



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXII 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 10 de septiembre de 2021.

No. 110

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Manual de Organización de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 25/2021.

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Resumen de Convocatoria 003.- Licitaciones Públicas Estatales Presenciales No. ISIFE-ADQ-LPE-005-2021.

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2021.

2 - 132

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Convocatoria del H. Congreso del Estado.- Se Convoca a las ciudadanas diputadas y a los ciudadanos diputados integrantes de la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado de Sinaloa, a un Período Extraordinario de Sesiones, el que iniciará el día viernes 10 de septiembre de 2021 y durará el tiempo necesario para el desahogo de los asuntos que motivaron su expedición.

133 - 135

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA

Convocatoria Pública UAS-DCM-FAMNMS-LP-2021-001.- Nos. de Licitaciones.- UAS-DCM-FAMNMS-LP-2021-001 y UAS-DCM-FAMNMS-LP-2021-002.

Convocatoria Pública UAS-DCM-FAM-LP-2021-001.- Nos. de Licitaciones.- UAS-DCM-FAM-LP-2021-001, UAS-DCM-FAM-LP-2021-002 y UAS-DCM-FAM-LP-2021-003.

136 - 137

AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal No. 15 de Guasave.- Reglamento de Austeridad del Municipio de Guasave, Sinaloa.

138 - 145

AVISOS GENERALES

Solicitud de Concesión con UN Permiso para prestar el Servicio Público de Transporte Mixto (Auriga), dentro del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- C. Irma Leticia Arceo Tirado.

146

AVISOS JUDICIALES

147 - 160

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Transparencia y Rendición de
Cuentas

Culiacán, Sinaloa; 02 de agosto de 2021.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece decir 'Mary', sobre una línea horizontal.

Elaboró y aprobó:
C.P. María Guadalupe Yan
Rubio
Secretaria de Transparencia
y Rendición de Cuentas

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece decir 'José', sobre una línea horizontal.

Validó:
M.C. José de Jesús Gálvez
Cazares
Secretario de Innovación



SINALOA
SECRETARÍA
DE TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
CAPÍTULO II: MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	16
CAPÍTULO III: ATRIBUCIONES.....	18
CAPÍTULO IV: ORGANIGRAMA GENERAL.....	24
CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA	25
CAPÍTULO VI: OBJETIVOS Y FACULTADES	28
1.0 Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	28
1.0.1 Secretaría Técnica	35
1.0.1.1 Departamento de Enlace Administrativo	36
1.0.2 Secretaría Particular	38
1.0.2.1 Departamento de Control de Gestión	38
1.0.3 Coordinación de Asesores	39
1.1 Subsecretaría de Responsabilidad y Normatividad	40
1.1.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.....	43
1.1.1.1 Departamento de Investigaciones “A”	46
1.1.1.2 Departamento de Investigaciones “B”	48
1.1.1.3 Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses.....	50
1.1.1.4 Departamento de Análisis y Conclusión	51
1.1.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas	52
1.1.2.1 Departamento de Substanciación	54
1.1.2.2 Departamento de Procedimientos Administrativos.....	55
1.1.2.3 Departamento de Entrega-Recepción	56
1.1.3 Dirección de Asuntos Jurídicos.....	57
1.1.3.1 Departamento de Asuntos Jurídicos	59
1.1.3.2 Departamento de lo Contencioso.....	60
1.1.3.3 Departamento de Resoluciones.....	60
1.1.4 Dirección de Atención y Asesoría.....	61
1.1.4.1 Departamento de Atención Jurídica	64
1.1.4.2 Departamento de Atención a Adquisiciones	65
1.1.4.3 Departamento de Atención a Obra Pública	67
1.1.5 Departamento de Control y Asesoría.....	68
1.2 Subsecretaría de Auditoría.....	69
1.2.1 Direcciones de Auditorías.....	74
1.2.1.1 Departamentos “A1”, “A2”, “A3” y “A4”; “B1”, “B2”, “B3” y “B4”; “C1”, “C2” y “C4”; “D1”, “D2”, “D3” y “D4”; “E1”, “E2”, “E3” y “E4”; “F1”, “F2”, “F3” y “F4”	80
1.2.2 Dirección de Apoyo Técnico.....	82
1.2.2.1 Departamento de Soporte Legal.....	84
1.2.2.2 Departamento de Soporte Financiero.....	85
1.2.3 Departamento de Auditoría “C3”	86



SINALOA
SECRETARÍA
DE TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1.3	Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social	87
1.3.1	Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia	89
1.3.1.1	Departamento de Seguimiento	91
1.3.1.2	Departamento de Acceso a la Información	92
1.3.1.3	Departamento de Enlace con Dependencias	93
1.3.1.4	Departamento de Enlace con Entidades Paraestatales	94
1.3.2	Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto	95
1.3.2.1	Departamento de Transparencia	97
1.3.2.2	Departamento de Gobierno Abierto y Capacitación	98
1.3.2.3	Departamento de Protección de Datos y Archivos	99
1.3.2.4	Departamento de Portales y Herramientas Informáticas	101
1.3.3	Dirección de Contraloría Social	101
1.3.3.1	Departamento de Contraloría Social	103
1.3.3.2	Departamento de Promoción y Vinculación	104
1.3.3.3	Departamento de Enlace con Municipios	105
1.3.3.4	Departamento del Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana	106
1.4	Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación	107
1.4.1	Departamento de Control Interno	110
1.4.2	Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas	111
1.4.3	Departamento de Vinculación Institucional	112
1.4.4	Departamento de Ética e Integridad	113
1.4.5	Departamento de Simplificación Administrativa	115
1.5	Órganos Internos de Control	116
1.5.1	Autoridad Investigadora de los Órganos Internos de Control	121
1.5.2	Autoridad Substanciadora de los Órganos Internos de Control	123
1.5.3	Autoridad Resolutora de los Órganos Internos de Control	125

INTRODUCCIÓN

Esta Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por el los artículos 3 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 9 y 31 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 fracción XIII y Quinto Transitorio de su Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, esta dependencia por conducto de la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo del Departamento de Control y Asesoría, mismo que se hará cargo de su actualización, y al que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 11 de noviembre de 1974 se da por primera vez personalidad jurídica a un Órgano de Control Interno en la Administración Pública Estatal, al publicarse la “Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa”, que aboga la del 28 de enero de 1963, y creado éste como dependencia directa de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la denominación de Departamento de Auditoría Interna.

Más tarde al expedirse el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, el 22 de abril de 1975, se conformaron para el despacho de ese departamento las funciones siguientes:

- El control de los planes de organización, sistemas y procedimientos establecidos en las distintas dependencias del Gobierno del Estado, así como la obtención de datos de información oportuna y fehaciente acerca de la eficiencia en la operación de las políticas administrativas señaladas por cada secretaría o dependencia del Ejecutivo, a solicitud de los secretarios correspondientes o del Ejecutivo del Estado.
- La revisión de las dependencias de la Secretaría de Finanzas, tales como recaudaciones y colecturías de rentas, departamento de caja, oficina de contabilidad, personal y sueldos y en general, de todas las dependencias, departamentales y oficinas que manejen fondos.
- En caso de indicaciones específicas del Ejecutivo del Estado o del Secretario de Finanzas, practicarán auditorías con distintos fines, a los organismos descentralizados.
- Las demás que fijen las leyes y reglamentos o que el Secretario de Finanzas le asigne.

Con fecha 2 de enero de 1981, el Congreso instituye reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Sinaloa, a las que, para darles relevancia, se aboga la ya referida Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicándose el 5 de enero de 1981 la vigente “Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa”, misma que a la fecha se ha reformado en dos ocasiones, la primera en el año 2000 y la segunda en 2007.

La Ley Orgánica antes mencionada es tomada como base jurídica, publicándose el 12 de Enero de 1981 el primer Reglamento Orgánico expedido para “La Administración Pública del Estado de Sinaloa”, dando inicio a los Acuerdos de Coordinación entre Gobierno del Estado y el Poder Ejecutivo Federal, representados por las Secretarías de Programación y Presupuesto y la Contraloría General y de la Federación, para la implantación de un programa Sectorial denominado “Promoción y Gestión para el establecimiento del Sistema de Control”, suscrito el 10 de enero de 1984, y publicado en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, los días 6 de febrero y 12 de marzo del mismo año, respectivamente.

El 9 de julio de 1984, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 82, se publican diversas reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa. Así, en su artículo 64, fracción VI se señala por vez primera la existencia de una dependencia denominada "Contraloría General", dependiente del Ejecutivo Estatal, cuyas atribuciones se establecen en forma detallada en XVI fracciones, como sigue:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema estatal de control y evaluación de los recursos propiedad del Estado y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
- II. Inspeccionar y controlar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública, Centralizada y Paraestatal, así como vigilar su cumplimiento y en su caso, presentarles el apoyo y asesoramiento que estas le soliciten.
- IV. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- V. Realizar la supervisión, inspección, vigilancia de la información, sistemas, controles, operaciones, bienes y recursos del estado con el fin de promover la eficiencia en el desarrollo de las actividades y la eficacia en logros de los objetivos y metas establecidas.
- VI. Vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública.
- VII. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del Estado y aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad.
- VIII. Informar al Titular del Ejecutivo acerca del resultado de la evaluación, fiscalización o auditoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- IX. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, para el establecimiento de los procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

- X. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y con la Secretaría de Programación y Presupuesto, para integrar la Unidad de Control y Evaluación en la Estructura del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Sinaloa y en el seno de este último, coordinarse con las secretarías mencionadas para efectuar el control y evaluación de los recursos que el Ejecutivo Federal transfiera al Ejecutivo del Estado para su Ejercicio.
- XI. Para la plena integración del Sistema de Control y Evaluación en el Estado, la Contraloría General del Poder Ejecutivo deberá:
 - A) Coordinarse con los poderes judicial y legislativo del Estado, para gestionar el establecimiento y operaciones de sus propios órganos internos de control y vigilancia.
 - B) Proponer a los ayuntamientos de los municipios del Estado, la implantación de órganos de control, evaluación y vigilancia, tanto en su funcionamiento interno, que cuenten además con atribuciones de control respecto de sus instituciones descentralizadas, como en el seno de los comités de planeación municipal.
- XII. Prestar el asesoramiento y apoyo técnico que le soliciten las entidades a que se refiere la fracción anterior.
- XIII. Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, organizados o título individual, que se deriven del ejercicio de la inversión que efectúe el gobierno del Estado.
- XIV. Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los Órganos de Vigilancia de los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- XV. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado, desde el nivel de Secretaría hasta de Direcciones o sus equivalentes, recabar copia del acta o inventario que deberá levantarse en cada caso.
- XVI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo o le señalen las Leyes y Reglamentos.

De esta forma y siendo un requerimiento legal, el 5 de noviembre de 1993, se publicó en el Periódico Oficial del "Estado de Sinaloa", No. 133, segunda sección, el primer "Reglamento Interior de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa", promulgado el 4 de octubre de ese mismo año, compuesto por 30 artículos básicos y 4 transitorios.

En el que, para el debido despacho y cumplimiento de sus funciones y atribuciones, se conformaron las siguientes unidades administrativas:

- Despacho del Contralor General
- Unidad de los Comisarios de la Administración Pública Paraestatal.
- Contraloría Interna
- Dirección de Auditoría Gubernamental
- Dirección de Control y Fiscalización de Obras
- Dirección de Auditorías a Dependencias Paraestatales
- Dirección de Contraloría Social
- Dirección de Normatividad
- Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Unidad de Quejas y Denuncias
- Coordinación Administrativa

El 13 de enero de 1995, mediante Decreto que reformó y adicionó el antes referido Reglamento Interior de la Contraloría General del Poder Ejecutivo, cambia la denominación de “Contraloría General”, por la de “Contraloría General y Desarrollo Administrativo”, y cuyos funcionarios y unidades administrativas comprendían idénticas atribuciones que las conferidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública, pero con delegación de funciones en atención a los ramos tanto administrativo como de contraloría.

De esta forma, el 15 de octubre de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del “Estado de Sinaloa”, No. 124, segunda sección, un nuevo “Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa”, promulgado el 12 de octubre de ese mismo año, donde se eleva al rango de Secretaría a esta dependencia, denominándose a partir de entonces y hasta el 5 de enero de 2011 “Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo”, con atribuciones conferidas conforme al artículo 26 del referido ordenamiento.

Con motivo de la serie de reformas y modificaciones a los diversos ordenamientos legales antes relacionados, el Ejecutivo Estatal se ve en la necesidad de publicar con fecha 25 de febrero de 2000, en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el “Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo”, en el que se establecen las siguientes unidades administrativas:

- Despacho del Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, que se auxilia por un Secretario Particular.
- La Subsecretaría de la Contraloría, a la que se adscriben las Direcciones de Auditoría Gubernamental, de Auditoría de Obra Pública, de Auditoría Paraestatal y los departamentos de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Quejas y Denuncias y el de Programas Coordinados.
- La Coordinación de Desarrollo Administrativo, con las Direcciones de Participación Ciudadana, de Profesionalización, de Desarrollo Organizacional, y un Departamento Técnico, Coordinación que el 30 de julio de 2001, al publicarse en el Periódico Oficial

“El Estado de Sinaloa” un decreto que reforma al Reglamento Interior de esta Secretaría, adquiere el nivel de Subsecretaría de Desarrollo Administrativo.

Por otra parte, el 25 de abril de 2002, se expidió mediante decreto número 84 una “Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa” publicada el día 26 de abril de 2002 en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 051, misma que en el artículo cuarto transitorio establece que las personas podrán ejercer el derecho de acceso a la información pública y de *Hábeas Data* un año después de la entrada en vigor de la Ley. Asimismo, el artículo quinto transitorio señala que las entidades públicas podrán realizar la difusión de información mínima de oficio a más tardar un año después de la entrada en vigor de la Ley.

Para el cumplimiento en el Poder Ejecutivo de la Ley referida, se crea la Coordinación General de Acceso a la Información Pública (CGAIP) como entidad administrativa que depende directamente del Ejecutivo, mediante una reforma al artículo 44 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el 6 de noviembre de 2002. Asimismo, se adiciona el artículo 52 Bis, en el cual se establecen los asuntos que corresponden a dicha Coordinación, y el artículo 52 Bis A, que señala que el titular de la entidad se denominará Coordinador General de Acceso a la Información Pública.

Posteriormente, el 4 de diciembre de 2002, se publica en el Periódico Oficial referido una nueva reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, en relación a los asuntos que son competencia de la CGAIP.

Tomando como base jurídica la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y el referido Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal, se expidió el primer Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicado el 25 de abril de 2003 en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el cual en su artículo 76 nos señala por vez primera la existencia de una dependencia denominada “Coordinación General de Acceso a la Información Pública”, como una entidad administrativa del Ejecutivo Estatal, teniendo a su cargo el despacho, entre otros, de los siguientes asuntos:

- I. Contribuir a que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por el artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- II. Asesorar a las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo para resolver, bajo el principio de máxima apertura, el recurso de inconformidad, establecido en el capítulo octavo de la Ley de la materia;
- III. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo sistematizar de la mejor manera la información pública;

- IV. Elaborar mecanismos que contribuyan a que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo garanticen el cumplimiento del derecho de Hábeas Data;
- V. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. ...

Paralelamente y con el fin de atender de mejor manera las demandas de la sociedad, el 12 de noviembre de 2003 se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Decreto que adiciona al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y que complementa la estructura organizacional con la Oficina para la Calidad y los Departamentos de Demanda Ciudadana y de Atención Telefónica.

Conforme a lo expuesto, la estructura orgánica básica de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a esa fecha, quedó conformada por: 1 Secretario, 1 Secretario Particular, 2 Subsecretarios, 6 Directores y 24 Departamentos.

Sin embargo las dependencias tratan de ir a la vanguardia respecto a las necesidades de la sociedad por lo que con el propósito de combatir y erradicar las conductas indebidas o de corrupción en que incurrieren en el ejercicio de la función policial, se crea el Centro Anticorrupción Policial como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, cuyos Decretos de creación y de adición al Reglamento Interior, el 20 de septiembre de 2004 se publican en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Posteriormente, con el objeto de reforzar y fortalecer el combate a la corrupción, se decidió que el Centro Estatal Anticorrupción Policial, conociera de la revisión y control de las dependencias de seguridad pública y de la procuración de justicia del Poder Ejecutivo Estatal, por lo cual el 28 de marzo de 2007 se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Decreto que reforma el Decreto que crea el Centro Estatal Anticorrupción Policial.

Por su parte la evolución permanente de la estructura pública permite que el 20 de agosto de 2008 se publiquen en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus diferentes capítulos, entre las cuales se encuentra el establecimiento de nuevos mecanismos acordes a la transparencia y rendición de cuentas, incorporando tecnologías para hacer más amplio el acceso a la información pública.

En relación a lo anterior, a fin de instaurar un mecanismo para solicitar acceso a la información pública, el uso remoto de medios electrónicos, dando respuesta al solicitante por dichos medios cuando se hubiese presentado la solicitud en esa vía. Para tales efectos, se contempla el sistema informático denominado INFOMEX, en el Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 87 del 22 de julio de 2009, mismo que aboga el Reglamento publicado el 25 de abril de 2003.

De la última actualización la **Coordinación General de Acceso a la Información Pública** queda conformada para el despacho de las funciones de la siguiente manera:

- **Coordinación General de Acceso a la Información Pública**
- **Dirección de Asesoría Jurídica**
- **Dirección de Calidad de la Información**
- **Dirección de Gestión de la Información**
- **Dirección de Capacitación y Vinculación**

Conforme a lo expuesto, la **estructura orgánica básica última de esta Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa**, queda conformada por: **1 Coordinador General, 1 Secretario Particular, 4 Directores y 8 Departamentos.**

El 6 de enero de 2010 se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, el cual incluye una estructura adecuada para contribuir al logro de administración pública honesta, eficaz, eficiente y de calidad, en apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, control, sanción, participación social e innovación gubernamental, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad en la aplicación de los recursos y la gestión pública estatal.

Asimismo, dicho ordenamiento aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo publicado en el año 2000 y sus respectivas reformas. Asimismo, aboga el Decreto que crea el Centro Estatal Anticorrupción Policial, y establece que las atribuciones que ejercía dicho Centro en materia de auditoría, evaluaciones del desempeño y situación patrimonial, se realizarán por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y que los recursos humanos, materiales y financieros de dicho Centro permanecerán dentro de la Secretaría.

Conforme a lo anterior, la estructura contemplaba las siguientes unidades administrativas:

- I. Un Despacho del Secretario con su Secretaría Técnica;
- II. Una Subsecretaría de la Contraloría con cuatro Direcciones: de Auditoría Gubernamental, de Auditoría de Obra Pública, de Auditoría Paraestatal y una de Quejas, Responsabilidades y Situación Patrimonial; y,
- III. Una Subsecretaría de Desarrollo Administrativo también con cuatro Direcciones: de Diseño Institucional, de Gestión de Calidad, de Evaluación de la Gestión Pública y de Profesionalización.

De esta manera, su última estructura organizacional como Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se integraba por los siguientes puestos: 1 Secretario, 1 Secretario Técnico, 2 Subsecretarios, 8 Directores y 27 Jefes de Departamento.

Posteriormente en el gobierno 2011-2016, privilegiando la generación de sinergias entre la estructura, promueve con la publicación del nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, una estructura orgánica que optimice el uso de los recursos públicos, que fortalezca y vuelva real el acceso a la comunicación pública e interacción intersecretarial, mejorando la capacidad de respuesta, además de una exigible y confiable evaluación, seguimiento y control del quehacer gubernamental bajo los principios y valores de Transparencia y Rendición de Cuentas conjugados en una dependencia.

Por lo que en consideración a lo anterior se publica en Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" Núm. 002, de fecha 5 de Enero de 2011 el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa en el que dependiendo directamente del Ejecutivo Estatal, se establece la creación de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, unificando procesos gubernamentales básicos a fin de lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, quedando abrogado el anterior Reglamento Orgánico publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de Octubre de 1999.

Esta nueva dependencia asume totalmente las funciones que desarrollaban por separado la Subsecretaría de la Contraloría y la Coordinación General de Acceso a la Información Pública, fortaleciendo los espacios de transparencia y rendición de cuentas gubernamentales y la promoción de una nueva cultura del servidor público y de promoción de la participación de la ciudadanía.

Para el cumplimiento de sus atribuciones se publica en Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" Núm. 116, de fecha 28 de septiembre de 2011 el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas donde se establece la estructura que ha de permitir que la dependencia cumpla sus atribuciones.

Las unidades administrativas que la constituyen son las siguientes:

- A. Despacho del Titular de la Unidad
 - I. Secretaría Técnica
 - II. Dirección de Estudios Legales

- B. Coordinación de Contraloría
 - I. Dirección de Apoyo Técnico
 - II. Dirección de Auditoría Gubernamental
 - III. Dirección de Auditoría de Obra Pública
 - IV. Dirección de Auditoría a Organismos
 - V. Dirección de Responsabilidades del Servidor Público
 - VI. Dirección de Cultura Institucional
 - VII. Dirección de Contraloría Social
 - VIII. Dirección de Procesos de Investigación

C. Coordinación de Acceso a la Información Pública

- I. Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias
- II. Dirección de Administración de Enlaces de Organismos
- III. Dirección de Formación de Enlaces

El 01 de enero de 2017, se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, en el que se elevó a rango de Secretaría, el Órgano Estatal de Control responsable de llevar las Políticas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción e Impunidad, en coordinación con la federación y municipios en términos del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, y los demás en materia de mejora administrativa en la administración pública estatal; Dejando sin vigencia el Reglamento publicado el 5 de enero de 2011 en el Periódico Oficial.

En ese sentido, esta Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas tiene la necesidad de crear un nuevo Reglamento Interior publicado el 10 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial "El estado de Sinaloa" No. 059, el cual resulta incluyente en todos los aspectos legales ya mencionados en el ámbito federal y estatal. De conformidad con lo anterior, se planeó el desarrollo de las actividades que conllevaron a la incorporación de facultades que ajustaron el actuar de la Dependencia de acuerdo con las referidas reformas normativas, quedando su estructura de la siguiente manera:

A. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

- I. Secretaría Técnica.
- II. Secretaría Particular.
- III. Asesor "A".
- IV. Asesor "B".

B. Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad

- I. Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- II. Dirección de Atención y Asesoría.
- III. Dirección de Evaluación y Control.
- IV. Dirección de Enlace Institucional.
- V. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

C. Subsecretaría de Auditoría

- I. Dirección de Auditoría "A".
- II. Dirección de Auditoría "B".
- III. Dirección de Auditoría "C".
- IV. Dirección de Auditoría "D".
- V. Dirección de Apoyo Técnico.

D. Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social

- I. Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.
- II. Dirección de Políticas de Transparencia.
- III. Dirección de Contraloría Social.

Dentro de las principales atribuciones de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Órgano Estatal de Control, se encuentran también la de participar en la conducción de la plataforma de transparencia, en la armonización de la contabilidad gubernamental, así como la realización de auditorías en tiempo real al ejercicio del gasto público estatal y los proyectos de obras que se estimen relevantes para el Estado.

Con la emisión de las leyes emanadas de las reformas constitucionales en mención, se establecieron nuevas autoridades y facultades para la conducción de las políticas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, lo que justifica la necesidad de actualizar y armonizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, a las leyes generales y locales en la materia;

Por consiguiente, se realizaron modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, publicándolo el día 27 en enero de 2021 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 012, donde su estructura se conforma de la siguiente manera:

- A. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 - I. Secretaría Técnica
 - II. Secretaría Particular
 - III. Coordinación de Asesores
- B. Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad.
 - I. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones
 - II. Dirección de Responsabilidades Administrativas
 - III. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - IV. Dirección de Atención y Asesoría
 - V. Departamento de Control y Asesoría
- C. Subsecretaría de Auditoría.
 - I. Dirección de Auditoría "A"
 - II. Dirección de Auditoría "B"
 - III. Dirección de Auditoría "C"
 - IV. Dirección de Auditoría "D"
 - V. Dirección de Auditoría "E"
 - VI. Dirección de Auditoría "F"
 - VII. Dirección de Apoyo Técnico.
 - VIII. Departamento de Auditoría "C3"
- D. Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social.
 - I. Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.

- II. Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.
- III. Dirección de Contraloría Social.
- E. Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.
 - I. Departamento de Control Interno.
 - II. Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas.
 - III. Departamento de Vinculación Institucional.
 - IV. Departamento de Ética e Integridad.
 - V. Departamento de Simplificación Administrativa.
- F. Titulares de los Órganos Internos de Control y servidores públicos a cargo de las funciones de investigar, substanciar y resolver expedientes de responsabilidad por faltas administrativas y/o hechos de corrupción.

Quedando así conformada la Secretaría de Transparencia y Rendición Cuentas por: 1 Titular de la Secretaría, 1 Secretario Técnico, 1 Secretario Particular, 2 Coordinaciones, 3 Subsecretarías, 14 Directores y 59 Jefes de Departamento, tal y como se representa en el Organigrama General de este Manual y cuyos objetivos y funciones se describen en el Capítulo VI del presente.

CAPÍTULO II: MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa

CÓDIGOS

- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código Penal para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y gastos contables.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa.
- Manuales de Contabilidad Gubernamental, así como los Acuerdos y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Dependencia, que le encomiende el Gobernador y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

CAPÍTULO III: ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 3o.- La Administración Pública Estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 30.- A la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción del Titular del Ejecutivo y de coordinación con la federación y los municipios en dichas materias;
- II. Coordinar el diseño y la instrumentación de los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos;
- III. Planear, organizar y coordinar un sistema estatal de control y evaluación de los recursos, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las dependencias y organismos de la administración pública, así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y organismos de la administración pública, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación presupuestal, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, fideicomisos y valores de propiedad al cuidado del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar la supervisión, inspección y vigilancia de los sistemas, operaciones bienes y recursos del Estado, con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de las actividades, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas;

- VII. Vigilar y supervisar que las dependencias y organismos de la administración pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten las dependencias y organismos de la administración pública;
- VIII. Fijar los lineamientos y políticas que orienten la colaboración y acciones que, conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables, deba prestar la Secretaría a la Auditoría Superior del Estado y a la Auditoría Superior de la Federación, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IX. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del Estado y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
- X. Implementar mecanismos de participación ciudadana y transparencia focalizada, a fin de que la población conozca y opine sobre las acciones y resultados del gobierno;
- XI. Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos de autorregulación para que sean incorporados en los manuales de organización y procedimientos, códigos de conducta, códigos de ética o cartas compromiso, cartas de responsabilidad, uso de guías de buenas prácticas, entre otros;
- XII. Fomentar y coordinar la publicación de los informes legales, financieros y administrativos para que los ciudadanos estén informados sobre los resultados, la gestión, los servicios y en general del desempeño de las dependencias y organismos;
- XIII. Proponer y prestar asesoría a los ayuntamientos de los municipios del Estado, en la implementación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía;
- XIV. Ordenar la realización de auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados y de legalidad al gasto público que realicen las dependencias y organismos; así como las dependencias federales y municipales, cuando así se establezca en los convenios correspondientes;
- XV. Ordenar evaluaciones a dependencias y organismos, ya sean de gestión, de resultados, de servicios o de desempeño, enfocadas a lo institucional o a lo individual;
- XVI. Iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos infractores de las leyes administrativas y reglamentos, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XVII. Ordenar la investigación de actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, sean derivadas de quejas o denuncias, de revisiones de situación patrimonial o, en ejercicio de sus

facultades de evaluación, vigilancia, revisión a auditoría de los recursos humanos, materiales o financieros, que por cualquier motivo tenga la administración pública a su cuidado;

- XVIII. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a los responsables de hechos, acciones u omisiones que lesionen los intereses públicos fundamentales o el buen despacho de la administración pública, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- XIX. Informar al Titular del Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación efectuada a la gestión de las dependencias y organismos de la administración pública;
- XX. Efectuar el control y evaluación de los recursos que transfiera la federación al Ejecutivo del Estado para su ejercicio, en coordinación con las secretarías del gobierno federal que correspondan;
- XXI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la administración pública y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, los servidores públicos y las organizaciones sociales que se deriven de los hechos, acciones u omisiones que se atribuyan a los servidores de la administración pública;
- XXIII. Diseñar e instrumentar mecanismos transparentes que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos, así como en los programas, acciones y servicios del gobierno;
- XXIV. Asesorar y capacitar a servidores públicos y beneficiarios en materia de contraloría social en programas federales, estatales y municipales;
- XXV. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de contraloría social;
- XXVI. Establecer enlaces de comunicación con los ayuntamientos, dependencias y organismos, así como con organismos de la sociedad civil, en materia de contraloría social;
- XXVII. Diseñar e implementar estrategias que permitan administrar y difundir información relacionada con contraloría social;
- XXVIII. Operar y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas de beneficiarios de programas sociales;
- XXIX. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado recabando copia del acta o inventario que deberá levantarse en cada caso;

- XXX. Contribuir a que las entidades públicas garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a los datos personales de sus titulares, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXI. Asesorar a las dependencias y organismos respecto a las resoluciones que emitan sobre los procedimientos que señala la ley de acceso a la información pública;
- XXXII. Diseñar, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, el contenido e imagen gráfica del portal de internet del Poder Ejecutivo;
- XXXIII. Vigilar que se resguarde la información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial de las diversas dependencias y entidades de la administración pública;
- XXXIV. Vigilar que la clasificación de la información que realizan las dependencias y entidades, se encuentre apegada a la normatividad en materia de transparencia;
- XXXV. Desarrollar mecanismos que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública sistematizar y manejar la información de manera eficiente;
- XXXVI. Establecer mecanismos de protección a los datos personales en posesión de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XXXVII. Llevar el trámite y seguimiento a las solicitudes de información, así como sus respuestas, turnadas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XXXVIII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y entidades de la administración pública, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho a la protección de datos personales;
- XXXIX. Proporcionar asesoría y apoyo a los municipios y a los poderes legislativo y judicial en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y en los términos de los convenios que se celebren al efecto;
- XL. Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas a la información pública;
- XLI. Proporcionar capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia y rendición de cuentas, a fin de garantizar el derecho de la población al acceso a la información pública;
- XLII. Difundir entre la población el derecho de acceso a la información, así como las modalidades que existen para solicitar información a las diversas dependencias y organismos y, por otro lado, el derecho de acceso, rectificación, corrección y oposición de sus datos personales;

- XLIII. Implementar programas y acciones para prevenir hechos de corrupción, fomentando la legalidad de la actuación de los servidores públicos de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;
- XLIV. Promover que la información que generan las dependencias y organismos se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en las lenguas indígenas correspondientes;
- XLV. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Gobernador del Estado;
- XLVI. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de los órganos auxiliares bajo su adscripción; y,
- XLVII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Sinaloa, así como a los titulares responsables de llevar a cabo las tareas de investigación y sustanciación en los órganos que así lo requieran; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes, representando al titular de la Secretaría; y
- XLVIII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Misión, Visión y Principios Rectores

MISIÓN

“Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública estatal”.

VISIÓN

“Ser reconocida como una institución que ha conseguido la confianza de la sociedad por sus procesos de control, revisión e investigación y su apego irrestricto a la legalidad al comunicar el quehacer gubernamental y aplicar sanciones, implantando en el servicio público, una cultura de transparencia y rendición de cuentas”.

PRINCIPIOS RECTORES

Legalidad.- Ir más allá de únicamente asumir la responsabilidad de aplicar y cumplir con la Ley en todas sus actuaciones, sino también de prevenir, rechazar, denunciar y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas.

Honestidad.- El Servidor Público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, por lo que no deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

Credibilidad.-Se debe creer tanto en el mensaje, la información que se genera y se entrega, como en el medio. Debemos ser capaces de crear sinergias de credibilidad en esta Institución que se ha puesto a disposición de la sociedad y la información que le proporciona.

Objetividad. - Es lo que nos permite dar su justo peso a los acontecimientos y obrar de una forma coherente. Ser objetivo es un reto importante, porque exige del servidor público ver los problemas y las situaciones con un enfoque que equilibre adecuadamente emoción y razonamiento.

Eficiencia-Eficacia. - El servicio público debe llevarse a cabo por medio de los mejores recursos disponibles, procurando siempre su aprovechamiento racional y logrando los resultados públicos.

CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0 Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

- 1.0.1 Secretaría Técnica
 - 1.0.1.1 Departamento de Enlace Administrativo
- 1.0.2 Secretaría Particular
 - 1.0.2.1 Departamento de Control de Gestión
- 1.0.3 Coordinación de Asesores

1.1 Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad

- 1.1.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones
 - 1.1.1.1 Departamento de Investigaciones "A"
 - 1.1.1.2 Departamento de Investigaciones "B"
 - 1.1.1.3 Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses
 - 1.1.1.4 Departamento de Análisis y Conclusión
- 1.1.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas
 - 1.1.2.1 Departamento de Substanciación
 - 1.1.2.2 Departamento de Procedimientos Administrativos
 - 1.1.2.3 Departamento de Entrega-Recepción
- 1.1.3 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.1.3.1 Departamento de Asuntos Jurídicos
 - 1.1.3.2 Departamento de lo Contencioso
 - 1.1.3.3 Departamento de Resoluciones
- 1.1.4 Dirección de Atención y Asesoría
 - 1.1.4.1 Departamento de Atención Jurídica
 - 1.1.4.2 Departamento de Atención a Adquisiciones
 - 1.1.4.3 Departamento de Atención a Obra Pública
- 1.1.5 Departamento de Control y Asesoría

1.2 Subsecretaría de Auditoría

- 1.2.1 Dirección de Auditoría "A"
 - 1.2.1.1 Departamento "A1"
 - 1.2.1.2 Departamento "A2"
 - 1.2.1.3 Departamento "A3"
 - 1.2.1.4 Departamento "A4"
- 1.2.2 Dirección de Auditoría "B"
 - 1.2.2.1 Departamento "B1"
 - 1.2.2.2 Departamento "B2"
 - 1.2.2.3 Departamento "B3"
 - 1.2.2.4 Departamento "B4"
- 1.2.3 Dirección de Auditoría "C"

- 1.2.3.1 Departamento "C1"
- 1.2.3.2 Departamento "C2"
- 1.2.3.3 Departamento "C4"
- 1.2.4 Dirección de Auditoría "D"
 - 1.2.4.1 Departamento "D1"
 - 1.2.4.2 Departamento "D2"
 - 1.2.4.3 Departamento "D3"
 - 1.2.4.4 Departamento "D4"
- 1.2.5 Dirección de Auditoría "E"
 - 1.2.5.1 Departamento "E1"
 - 1.2.5.2 Departamento "E2"
 - 1.2.5.3 Departamento "E3"
 - 1.2.5.4 Departamento "E4"
- 1.2.6 Dirección de Auditoría "F"
 - 1.2.6.1 Departamento "F1"
 - 1.2.6.2 Departamento "F2"
 - 1.2.6.3 Departamento "F3"
 - 1.2.6.4 Departamento "F4"
- 1.2.7 Dirección de Apoyo Técnico
 - 1.2.7.1 Departamento de Soporte Legal
 - 1.2.7.2 Departamento de Soporte Financiero
- 1.2.8 Departamento de Auditoría "C3"

1.3 Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social

- 1.3.1 Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia
 - 1.3.1.1 Departamento de Seguimiento
 - 1.3.1.2 Departamento de Acceso a la Información
 - 1.3.1.3 Departamento de Enlace con Dependencias
 - 1.3.1.4 Departamento de Enlace con Entidades Paraestatales
- 1.3.2 Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto
 - 1.3.2.1 Departamento de Transparencia
 - 1.3.2.2 Departamento de Gobierno Abierto y Capacitación
 - 1.3.2.3 Departamento de Protección de Datos y Archivos
 - 1.3.2.4 Departamento de Portales y Herramientas Informáticas
- 1.3.3 Dirección de Contraloría Social
 - 1.3.3.1 Departamento de Contraloría Social
 - 1.3.3.2 Departamento de Promoción y Vinculación
 - 1.3.3.3 Departamento de Enlace con Municipios
 - 1.3.3.4 Departamento del Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana

1.4 Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación

- 1.4.1 Departamento de Control Interno
- 1.4.2 Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas

- 1.4.3 Departamento de Vinculación Institucional
- 1.4.4 Departamento de Ética e Integridad
- 1.4.5 Departamento de Simplificación Administrativa

CAPÍTULO VI: OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0 Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

Objetivo:

Dirigir las políticas de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos, prevención, detección, disuasión, sanción de faltas administrativas y combate a la corrupción, con el fin de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, y de esta manera generar confianza y credibilidad en la sociedad sinaloense.

Facultades Específicas:

- I. Dirigir las políticas de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos y combate a la corrupción del Titular del Ejecutivo y de coordinación con la Federación y los Municipios en dichas materias; para ello podrá proponer la contratación de despachos externos especializados en dichas materias;
- II. Emitir normas o disposiciones de carácter general orientadas a fortalecer la colaboración con la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias en el cumplimiento de sus responsabilidades como parte del Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. Emitir las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que se estimen necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de los órganos Internos de Control;
- IV. Establecer mecanismos transparentes que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos, así como en los programas, acciones y servicios del gobierno;
- V. Implementar las acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en las Dependencias y Entidades Paraestatales, estableciendo los programas y actividades tendientes a garantizar a través de la simplificación administrativa y regulatoria, una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad;
- VI. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades Paraestatales, y en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- VII. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos, programas y enlaces con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las Dependencias y Entidades Federales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, en aquellas materias

relacionadas con el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente ordenamiento;

- VIII. Proponer y prestar la asesoría que los Ayuntamientos de los Municipios del Estado le soliciten, para la implementación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía, incluyendo acciones de capacitación en el marco del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- IX. Implementar programas y acciones para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, fomentando la legalidad de la actuación de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales y de los particulares vinculados con faltas graves;
- X. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, fideicomisos y valores de propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo Estatal, así como formular observaciones, por actos u omisiones de servidores públicos en estas materias, que puedan traducirse en un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Federal o de las Entidades Paraestatales y, Municipal únicamente en casos de auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Ordenar la realización de actos de fiscalización para vigilar y supervisar que las Dependencias y Entidades Paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten;
- XII. Ordenar la realización de todo tipo de auditorías, incluyendo las de tiempo real del gasto público, de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad a las áreas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, y municipales, cuando sea establecido en los convenios de coordinación correspondientes; así como aquellas que se refieran a los proyectos de obra que se estimen relevantes para el Estado: con inclusión de las acciones que resulten pertinentes para que a través del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, se verifiquen las especificaciones técnicas de las obras, recomendando la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XIII. Ejercer la facultad de atracción en términos de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, respecto de aquellos asuntos que así lo ameriten por su naturaleza, gravedad y trascendencia a los intereses de la Administración Pública, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables;

- XIV. Instruir y coordinar la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, servidores públicos y, de beneficiarios de programas sociales; que se deriven de los hechos, acciones y omisiones que puedan constituir probables irregularidades administrativas atribuibles a los servidores públicos de la Administración Pública, así como de particulares cuando se vinculen a faltas administrativas graves;
- XV. Coordinar el sistema de declaración patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública, así como recibir las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- XVI. Inscribir y mantener actualizada la información de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de servidores públicos o particulares vinculados con faltas graves, que deba almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII. Instruir y coordinar el inicio, substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de los servidores públicos, por presuntas faltas administrativas en términos de la normatividad aplicable; imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Instruir y coordinar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos de inconformidad, conciliación y de sanción a proveedores en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que deriven de dichas leyes;
- XIX. Solicitar a las autoridades competentes, por si o a través de la autoridad investigadora en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- XX. Coordinar la instrucción, trámite y en su caso resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Colaborar en los términos que establezcan las disposiciones aplicables, en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado;

- XXII. Instruir a los Órganos Internos de Control la realización de las auditorías, actos de fiscalización o intervenciones que, de forma conjunta o directa, deberán realizar a las Dependencias y Entidades Paraestatales de su adscripción, pudiendo solicitar en todo momento, información del avance y cumplimiento de resultados;
- XXIII. Disponer lo necesario para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales y contraloría social, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Impulsar acciones para que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y contraloría social, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- XXV. Instruir el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y derechos ARCO, recibidas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVI. Proporcionar asesoría y apoyo a los municipios para el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos y contraloría social, en los términos de los convenios que se celebren al efecto;
- XXVII. Impulsar la implementación de políticas públicas en materia de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVIII. Impulsar la implementación de mecanismos y estrategias de contraloría social respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIX. Coordinar la capacitación a servidores públicos en materia de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y contraloría social, incluyendo a beneficiarios de programas sociales en este último tema;
- XXX. Coordinar el seguimiento y asesoría respecto a las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a las Dependencias y Entidades Paraestatales, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho a la protección de datos personales;
- XXXI. Coordinar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XXXII. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo;

- XXXIII. Efectuar el control y evaluación de los recursos que transfiere la federación al Ejecutivo del Estado para su ejercicio, en coordinación con las secretarías del gobierno federal que correspondan;
- XXXIV. Asistir a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, y en su caso instruir a los Subsecretarios que en su representación y bajo las formas legales previstas en este reglamento, acudan a dichas sesiones;
- XXXV. En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, promover las acciones que contribuyan al funcionamiento y comunicación de los señalados sistemas en los términos que ordenen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. En el ámbito de su competencia, instruir y evaluar la aplicación y seguimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos que se establezcan a través del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, mediante mecanismos orientados a la prevención, detección, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XXXVII. Promover y coordinar con otros órdenes de gobierno y organismos autónomos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público, y Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XXXIX. Promover las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre controles, ética e integridad en los negocios, además de incluir medidas que inhiban la práctica de conductas irregulares, que orienten a los socios, directivos y empleados de las empresas que participen en contrataciones públicas, sobre el cumplimiento del programa de integridad y el Protocolo de Actuación de los servidores públicos en contacto con particulares, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio; y
- XL. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o aquellas que expresamente le confiera el Titular del Ejecutivo del Estado.

Facultades indelegables:

- I. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Secretaría;
- II. Informar al Titular del Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación efectuada a la gestión de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Expedir reglas, políticas, acuerdos, bases y lineamientos que deriven de las leyes y demás ordenamientos competencia a la Secretaría, mismas que deberán ser observadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales, previa revisión y aprobación de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Expedir los acuerdos delegatorios correspondientes, a efecto de que servidores públicos subalternos puedan actuar en su auxilio emitiendo los actos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- V. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que emitan actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo registrarse las citadas autorizaciones, ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, convenios y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría, previa aprobación de la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. Designar y remover a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- IX. Informar o comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- X. Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, suspensión o modificación de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios expedidos por el Titular del Ejecutivo, y los que correspondan al ramo de la Secretaría;

- XII. Establecer y, en su caso, instruir la creación de las comisiones, consejos, comités o subcomités necesarios para coordinar el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar y remover a los integrantes de los mismos;
- XIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás necesarios para el desempeño de la Secretaría;
- XIV. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría. cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de sus unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;
- XV. Designar y remover a los Titulares de los órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los servidores públicos responsables de llevar a cabo las tareas de investigación, substanciación y resolución en dichos órganos, que por su grado de operación y control así se requiera, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de esta Secretaría, pero adscritos orgánicamente a las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate;
- XVI. Acordar con los Subsecretarios, así como con los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XVII. Designar y remover a servidores públicos como representantes y/o comisarios públicos, en las Dependencias y órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los términos de lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Acordar con el Titular del Ejecutivo, los programas a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XIX. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXI. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada, sobre los asuntos competencia de la Secretaría; y
- XXII. Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Titular del Ejecutivo y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

1.0.1 Secretaría Técnica

Objetivo:

Prestar al Titular de la Secretaría, el auxilio institucional que requiera para el desempeño de sus funciones, respecto del control suministro de recursos humanos, materiales y vigilancia presupuestal.

Facultades Específicas:

- I. Realizar las gestiones administrativas necesarias para procurar el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas y someterlo a la aprobación del Titular de la Secretaría;
- III. Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes, así como, el registro de los resguardos, uso, manejo y asignación de los bienes muebles de la Secretaría;
- IV. Controlar y proveer oportunamente el mantenimiento general de las instalaciones, y la flota vehicular de la Secretaría, así como suministrar los insumos y servicios necesarios al personal de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Dar cuenta inmediata al Titular de la Secretaría de cualquier afectación o menoscabo en los bienes de la Secretaría, y adoptar las medidas y actuaciones necesarias para el resarcimiento de los daños ocasionados;
- VI. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas en las unidades administrativas, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
- VII. Remitir a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, desde el nombramiento de su titular, hasta el de Jefe de Departamento u homólogos;
- VIII. Llevar la integración, actualización y conservación de los expedientes personales de los prestadores de servicios de la Secretaría, incluyendo el soporte de pago, facturas, retenciones, reportes de actividades y demás relacionada con los mismos;
- IX. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las unidades administrativas, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos;

- X. **Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;**
- XI. **Dar cumplimiento a las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, que deberá observar el personal de la Secretaría en materia de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a las incidencias de personal por incumplimiento;**
- XII. **Determinar los montos de las contribuciones a cargo de la Secretaría y las derivadas del pago de honorarios, y en su caso, efectuar las retenciones, deducciones y enteros conforme a las disposiciones legales aplicables;**
- XIII. **Administrar y ejercer el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;**
- XIV. **Llevar el control, manejo, registro y ejercicio del gasto de los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública, correspondientes al 3%, 1 y 5 al millar;**
- XV. **Tramitar los viáticos y apoyos para transporte necesarios, para cubrir las comisiones de trabajo de la Secretaría, previa autorización del superior jerárquico del comisionado;**
- XVI. **Implementar el Control Interno de la Secretaría en cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en el Estado de Sinaloa;**
- XVII. **Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las unidades administrativas; y**
- XVIII. **Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.**

1.0.1.1 Departamento de Enlace Administrativo

Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas encomendadas por el titular de la Secretaría Técnica ante todas las dependencias de Gobierno, así como administrar, controlar y supervisar el ejercicio del gasto de la Secretaría.

Facultades Específicas:

- I. **Planear, organizar, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades y el funcionamiento del área a su cargo;**

- II. Acordar con el titular de la Secretaría Técnica los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como el presupuesto anual de los recursos provenientes por retenciones de obra pública federal;
- IV. Auxiliar en la gestión de solicitud de recurso presupuestal correspondiente ante las autoridades competentes;
- V. Auxiliar en la administración del recurso centralizado y descentralizado, y presentar la documentación del gasto ejercido para su aprobación, ante las autoridades correspondientes;
- VI. Coordinar la elaboración de informes mensuales, acumulados y de cierre de ejercicio, de los recursos del cinco al millar recibidos y de los egresos realizados, para presentarlos ante la autoridad correspondiente;
- VII. Gestionar altas, bajas y movimientos de personal ante la autoridad correspondiente;
- VIII. Gestionar la adquisición de materiales de oficina y demás que fuesen necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se soliciten y autoricen por las diversas áreas administrativas de esta Secretaría;
- X. Recibir de los servidores públicos de la Secretaría, la comprobación con documentos que acrediten el gasto autorizado para viáticos y pasajes;
- XI. Gestionar los recursos materiales y financieros conforme al presupuesto anual autorizado, previa autorización del titular de la Secretaría Técnica;
- XII. Gestionar la elaboración de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo de cómputo u oficina asignado;
- XIII. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XIV. Controlar y supervisar las órdenes de reparación y mantenimiento de vehículos, mobiliario, instalaciones y equipo de cómputo y oficina; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o la Secretaría Técnica.

1.0.2 Secretaría Particular

Objetivo:

Prestar al Titular de la Secretaría, el auxilio institucional que requiera para el desempeño de sus funciones, respecto a la programación de audiencias, agenda de trabajo y control de correspondencia, a través de la oficialía de partes.

Facultades Específicas:

- I. Prestar al Titular de la Secretaría la asistencia que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Titular de la Secretaría;
- III. Organizar, controlar, programar y dar seguimiento a las audiencias, agenda de trabajo y archivo del Titular de la Secretaría;
- IV. Asegurar que la oficialía de partes de la Secretaría, reciba, revise y turne la correspondencia e información que por competencia corresponda a las unidades administrativas de su adscripción, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- V. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Titular de la Secretaría, y su debida coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las dependencias y entidades federales y municipales;
- VI. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

1.0.2.1 Departamento de Control de Gestión

Objetivo:

Llevar a cabo el control y recepción de la correspondencia de la Secretaría a través de la Oficialía de Partes.

Facultades Específicas:

- I. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Titular de la Secretaría;

- II. Asegurar que la oficialía de partes de la Secretaría, reciba, revise y turne la correspondencia e información que por competencia corresponda a las unidades administrativas de su adscripción, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- III. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende Titular de la Secretaría o la Secretaría Particular.

1.0.3 Coordinación de Asesores

Objetivo:

Apoyar y asesorar a la Titular de la Secretaría en el desarrollo y aplicación de programas y proyectos; de realizar análisis, diagnósticos y evaluaciones periódicas sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas por dicha Titular.

Facultades Específicas:

- I. Asesorar al Titular de la Secretaría, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones;
- II. Proponer las acciones que se consideren necesarias conforme a las atribuciones conferidas al Titular de la Secretaría;
- III. Atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Titular de la Secretaría;
- IV. Asesorar y apoyar el desarrollo de los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría;
- V. Coordinar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el titular de la Secretaría.

1.1 Subsecretaría de Responsabilidad y Normatividad

Objetivo:

Coadyuvar con el titular de la Secretaría en la atención y desahogo de los asuntos en materia de investigación, responsabilidades administrativas, asesoría jurídica y asesoría en adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y disposiciones de carácter general que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, así como las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;
- II. Emitir en el ámbito de su competencia, opinión sobre los proyectos de las diversas disposiciones jurídicas, administrativas y financieras que se sometan a consideración del Titular de la Secretaría, solicitadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los actos de fiscalización, asesorías, intervenciones y acciones preventivas o de acompañamiento que requieran los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- V. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean elaborados por la Secretaría;
- VI. Interpretar mediante opiniones o consultas que le sean formuladas, las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos legales que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Proponer, coordinar y procurar las acciones para la capacitación de los servidores públicos en las materias competencia de la Subsecretaría;

- VIII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de inconformidad, así como los de conciliación y de sanción a proveedores en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que deriven de dichas leyes;
- IX. Implementar, coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y designación de los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como solicitar los informes de los resultados de su participación en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- X. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades Paraestatales, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- XI. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;
- XII. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades;
- XIII. Ordenar la práctica de investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para deslindar o tener por acreditadas las irregularidades administrativas denunciadas en términos de las leyes de responsabilidades, y en su caso calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- XIV. Acordar cuando corresponda la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, atribuible a servidores públicos o particulares por conductas sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa; y remitirlo a la Autoridad Substanciadora, para realizar el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de las leyes de responsabilidades, así como cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, imponiendo las sanciones que correspondan; y proceder a su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, de los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

- XVI. Emitir acuerdos de cualquier naturaleza, presidir audiencias y formular los requerimientos necesarios para dar atención a los asuntos en materia de responsabilidades, incluyendo la facultad de solicitar a cualquier unidad administrativa de la Administración Pública Estatal y/o Paraestatal u órganos constitucionales autónomos, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades en esta materia;
- XVII. Solicitar e imponer las medidas, medidas cautelares o los medios de apremio que resulten aplicables de acuerdo con el carácter autoritativo que asuma en los asuntos que conozca, por razón de concurrencia o por ejercicio de la facultad de atracción, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Recibir, dar trámite y resolver o interponer los recursos administrativos que resulten procedentes de acuerdo con el carácter autoritativo que asuma en los asuntos que conozca, por razón de concurrencia o por ejercicio de la facultad de atracción, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o de aquellos que tenga a la vista con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XX. Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los Órganos Internos de Control en el ámbito de las atribuciones;
- XXI. Recibir, tramitar y resolver los casos en que se haya ejercido la facultad de atracción por instrucciones del Titular de la Secretaría, cuyos asuntos hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control;
- XXII. Implementar acciones y lineamientos generales internos, para que, en la actuación de los servidores públicos, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño a prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador u otras instancias;
- XXIV. Promover acciones que permitan la participación de la sociedad, en la generación de políticas públicas dirigidas a la prevención, disuasión y combate a las distintas conductas que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- XXV. Coordinar las acciones necesarias para inscribir y mantener actualizada la información correspondiente de los declarantes, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, que se almacenarán en la Plataforma Digital Nacional, así como la información

relacionada con las constancias de sanciones o de inhabilitación en contra de servidores públicos y a los particulares con faltas graves que hayan causado estado;

- XXVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Instruir y coordinar la presentación de denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y acciones a cargo de la Secretaría;
- XXVIII. Supervisar la elaboración de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXIX. Coordinar y supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXX. Instruir el análisis aleatorio de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;
- XXXI. Intervenir en la entrega y recepción de las Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXII. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención, sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas; y
- XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Secretaría.

1.1.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones

Objetivo:

Llevar a cabo la investigación por faltas administrativas graves o no graves, con el objeto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas atribuibles a servidores públicos; así como, vigilar el cumplimiento de obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses.

Facultades Específicas:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, derivadas de denuncias de particulares, anónimas, de oficio o de los resultados de auditorías realizadas;
- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos. a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones a las Dependencias, Entidades Paraestatales, Federales o Municipales, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido contratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos;
- VI. Solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;
- X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;

- XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares. o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decrete o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Coordinar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y, en su caso de constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XVII. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales en los términos que señalen la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XVIII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XIX. Implementar los mecanismos y medidas necesarios a fin de mantener actualizado el registro de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- XX. Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;
- XXI. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal, analizando la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

- XXII. Integrar y actualizar los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIII. Recibir y substanciar los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como promover aquellos cuya competencia para conocerlos se surta en favor de las autoridades correspondientes;
- XXIV. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XXV. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que sea parte y dentro del ámbito de su competencia;
- XXVI. Llevar a cabo las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que pudieran incurrir los servidores públicos o particulares;
- XXVII. Promover, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando derivado de la atención de las investigaciones de las quejas o denuncias así se determinen;
- XXVIII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos del despacho a su cargo, así como expedir copia certificada de los mismos o en su caso de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades de su competencia; y
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

1.1.1.1 Departamento de Investigaciones "A"

Objetivo:

Atender las quejas y denuncias que se presenten por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como aquellas investigaciones iniciadas de oficio; además de practicar todas aquellas diligencias necesarias a efecto de documentar y desarrollar investigaciones administrativas debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos o particulares que puedan configurar faltas administrativas.

Facultades Específicas:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales; así como aquellas investigaciones iniciadas de oficio;
- II. Determinar el inicio de investigación administrativa, no admisión o incompetencia de las quejas o denuncias, elaborando el proyecto correspondiente;
- III. Practicar las investigaciones correspondientes, realizando las diligencias necesarias con la finalidad de atraer datos, elementos o información en relación a los hechos denunciados a fin de constatar la veracidad de los mismos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección los acuerdos que correspondan durante el desarrollo de las investigaciones;
- V. Desahogar la ratificación, ampliación o modificación de la denuncia o queja; asimismo las declaraciones de cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos investigados;
- VI. Informar al Director del área cuando sean solicitadas o resulten necesarias la aplicación de medidas de protección para servidores públicos o particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en las investigaciones;
- VII. Determinar la información y documentación que resulte necesaria o que pueda estar relacionada con los hechos investigados, elaborando los proyectos de requerimientos correspondientes;
- VIII. Analizar los hechos denunciados, la información recopilada en las investigaciones administrativas, así como el marco normativo aplicable a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- IX. Presentar al Director del área las investigaciones concluidas, así como el resultado de las mismas;
- X. Entregar al Departamento de Análisis y Conclusión previa indicación del Titular de la Dirección, los expedientes administrativos cuya investigación haya sido concluida;
- XI. Notificar los actos administrativos que le sean encomendados previa emisión del oficio de comisión correspondiente;

- XII. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que sea nombrado por el Titular de la Dirección para imponerse en autos y con el alcance que sea autorizado en dicho nombramiento;
- XIII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos de la oficina a su cargo, así como llevar un control de identificación de los expedientes administrativos que se encuentren a su cargo y de aquellos que se entreguen al Departamento de Análisis y Conclusión; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

1.1.1.2 Departamento de Investigaciones "B"

Objetivo:

Atender las quejas y denuncias que se presenten por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como aquellas investigaciones iniciadas de oficio; además de practicar todas aquellas diligencias necesarias a efecto de documentar y desarrollar investigaciones administrativas debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos o particulares que puedan configurar faltas administrativas.

Facultades Específicas:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales; así como aquellas investigaciones iniciadas de oficio;
- II. Determinar el inicio de investigación administrativa, no admisión o incompetencia de las quejas o denuncias, elaborando el proyecto correspondiente;
- III. Practicar las investigaciones correspondientes, realizando las diligencias necesarias con la finalidad de atraer datos, elementos o información en relación a los hechos denunciados a fin de constatar la veracidad de los mismos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección los acuerdos que correspondan durante el desarrollo de las investigaciones;

- V. Desahogar la ratificación, ampliación o modificación de la denuncia o queja; asimismo las declaraciones de cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos investigados;
- VI. Informar al Director del área cuando sean solicitadas o resulten necesarias la aplicación de medidas de protección para servidores públicos o particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en las investigaciones;
- VII. Determinar la información y documentación que resulte necesaria o que pueda estar relacionada con los hechos investigados, elaborando los proyectos de requerimientos correspondientes;
- VIII. Analizar los hechos denunciados, la información recopilada en las investigaciones administrativas, así como el marco normativo aplicable a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- IX. Presentar al Director del área las investigaciones concluidas, así como el resultado de las mismas;
- X. Entregar al Departamento de Análisis y Conclusión previa indicación del Titular de la Dirección, los expedientes administrativos cuya investigación haya sido concluida;
- XI. Notificar los actos administrativos que le sean encomendados previa emisión del oficio de comisión correspondiente;
- XII. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que sea nombrado por el Titular de la Dirección para imponerse en autos y con el alcance que sea autorizado en dicho nombramiento;
- XIII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos de la oficina a su cargo, así como llevar un control de identificación de los expedientes administrativos que se encuentren a su cargo y de aquellos que se entreguen al Departamento de Análisis y Conclusión; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

1.1.1.3 Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses

Objetivo:

Recibir y llevar el control, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos en el Estado, así como la vigilancia en la evolución de la misma, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Coadyuvar en la coordinación del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y, en su caso de constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales en los términos que señalen la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones que resulten aplicables;
- III. Colaborar en la implementación de los mecanismos y medidas necesarios a fin de mantener actualizado el registro de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- IV. Colaborar con el titular de la Dirección en la práctica de las diligencias necesarias en las investigaciones derivadas del incumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses en los términos que señala la Ley;
- V. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal, analizando la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- VI. Registrar y actualizar los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Notificar los actos administrativos que le sean encomendados previa emisión del oficio de comisión correspondiente;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que sea nombrado por el Titular de la Dirección para imponerse en autos y con el alcance que sea autorizado en dicho nombramiento;
- IX. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos de la oficina a su cargo; y

- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

1.1.1.4 Departamento de Análisis y Conclusión

Objetivo:

Emitir la determinación correspondiente una vez concluidas las investigaciones administrativas realizadas en la Dirección, así como recibir y atender los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades en los que intervenga la Dirección; y en su caso proponer las denuncias penales o las que resulten.

Facultades Específicas:

- I. Recibir de los departamentos de investigaciones "A" y "B" los expedientes administrativos cuyas investigaciones hayan sido concluidas;
- II. Analizar la información contenida en los expedientes administrativos y el marco normativo aplicable a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- III. Proponer al Titular de la Dirección la determinación que corresponda a los expedientes administrativos cuyas investigaciones han concluido, a través de los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, archivo por falta de elementos, de calificación de falta administrativa, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad competente, elaborando los proyectos correspondientes;
- IV. Proponer al Titular de la Dirección, la necesidad de solicitar medidas cautelares o en su caso la suspensión de las mismas;
- V. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa bajos los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, en las investigaciones en que se haya determinado la existencia de faltas administrativas;
- VI. Recibir, atender, promover y dar seguimiento a los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades, cuya competencia para conocerlos se surta en favor de la Dirección en las investigaciones realizadas por la misma, elaborando los proyectos de acuerdos y demás documentos correspondientes;
- VII. Notificar los actos administrativos que le sean encomendados previa emisión del oficio de comisión correspondiente;

- VIII. **Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa y en los recursos en los que sea nombrado por el Titular de la Dirección para imponerse en autos y con el alcance que sea autorizado en dicho nombramiento;**
- IX. **Elaborar y proponer el proyecto de las denuncias o querellas a que hubiere lugar de las investigaciones realizadas por la Dirección;**
- X. **Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos del departamento a su cargo, así como actualizar el libro de gobierno y los registros que al efecto se tengan en la Dirección, sobre los expedientes administrativos en los que se hayan emitido los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, archivo por falta de elementos, de calificación de falta administrativa, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad competente; y**
- XI. **Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Quejas, Denuncias e Investigaciones.**

1.1.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos y de particulares por faltas administrativas graves o no graves, así como conocer de los procedimientos administrativos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración y Bienes Muebles, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. **Conocer, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas en lo relativo a faltas administrativas graves y no graves, observando para ello las disposiciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades;**
- II. **Emitir los acuerdos que resulten procedentes, ordenar el emplazamiento al presunto responsable, así como a las demás partes que deban concurrir, y desahogar cuantas audiencias sean procedentes en los términos de la Ley de Responsabilidades;**
- III. **Substanciar los medios de apremio, así como las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades, y dar vista a la autoridad competente para su ejecución;**

- IV. Recibir y dar trámite a los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Intervenir en el proceso de entrega-recepción del encargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, vigilando que se respeten los términos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- VI. Requerir a los entes públicos y particulares la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, emitiendo para ello cualquier acuerdo o proveído y llevar a cabo toda clase de diligencias, admisión y desahogo de pruebas, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- VIII. Registrar y mantener actualizado el directorio de proveedores y contratistas sancionados, sobre los asuntos resueltos por contravenciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa;
- IX. Tramitar el procedimiento de conciliación en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables, llevando a cabo cuantas audiencias de conciliación resulten necesarias a petición de las partes para avenir sus intereses, incluyendo el acuerdo en el que se tengan por conciliados o bien se dejen a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma que corresponda;
- X. Recibir, substanciar y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables;
- XI. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que sea parte y dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos del despacho a su cargo, así como expedir copia certificada de los mismos o en su caso de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades de su competencia;

- XIII. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

1.1.2.1 Departamento de Substanciación

Objetivo:

Planear y dirigir de forma estratégica las diligencias necesarias con el objeto de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de los servidores públicos y particulares por faltas administrativas graves y no graves, observando lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Conocer, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas en lo relativo a faltas administrativas graves y no graves, observando para ello las disposiciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- II. Analizar y verificar que los informes de presunta responsabilidad administrativa, así como su respectivo expediente, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley, para determinar su admisión;
- III. Elaborar acuerdos de Admisión, Improcedencia o Abstención del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que procedan observando la Ley de Responsabilidades;
- IV. Elaborar tanto acuerdo resulte procedente en la substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, ordenando el emplazamiento al presunto responsable, así como a las demás partes que deban concurrir;
- V. Auxiliar en el desahogo de las audiencias que sean procedentes en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- VI. Substanciar los medios de apremio, así como las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades, y dar vista a la autoridad competente para su ejecución;
- VII. Dar trámite a los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Elaborar oficios o cualquier otro documento requiriendo a los entes públicos y particulares, información y documentación necesaria para atender los asuntos de la competencia de la Dirección;
- IX. Llevar a cabo toda clase de diligencias, que en el ámbito de su competencia haya lugar, así como elaborar cotejos, registros, oficios y citaciones, necesarios para atender los asuntos de la competencia de la Dirección;
- X. Realizar notificaciones, emplazamientos, citaciones o cualquier tipo de diligencias o trámite en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, previa emisión del oficio de comisión respectivo; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidad y Normatividad o el Director de Responsabilidades Administrativas.

1.1.2.2 Departamento de Procedimientos Administrativos

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de resolver los procedimientos administrativos de la instancia de inconformidad y procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como dar el trámite correspondiente al procedimiento de conciliaciones, en términos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas para el Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Auxiliar en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones en materia de contrataciones Públicas;
- II. Auxiliar en la substanciación y resolución de las Inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, así como la de Obras, y demás disposiciones a en materia de contrataciones públicas;
- III. Auxiliar en el trámite del procedimiento de Conciliación en términos de los dispuesto por la Ley de Adquisiciones, así como la de Obras, y demás disposiciones a en materia de contrataciones públicas;

- IV. Elaborar oficios, acuerdos, proyectos de resolución, así como cualquier otro documento necesario para el auxilio de la substanciación y trámite de los procedimientos antes mencionados;
- V. Llevar a cabo toda clase de diligencias, admisión y desahogo de pruebas, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en la substanciación de los procedimientos antes mencionados;
- VI. Llevar a cabo cuantas audiencias de conciliación resulten necesarias a petición de las partes, para avenir sus intereses;
- VII. Llevar a cabo el registro y mantener actualizado el Directorio de proveedores y contratistas sancionados, sobre los asuntos resueltos por contravenciones a la Ley de Adquisiciones, así como la de Obras; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario de Responsabilidad y Normatividad o el Director de Responsabilidades Administrativas.

1.1.2.3 Departamento de Entrega-Recepción

Objetivo:

Practicar todas aquellas diligencias necesarias para intervenir en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos del poder Ejecutivo del Estado, verificando que se respete lo establecido en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables.

Facultades Específicas:

- I. Intervenir en el proceso de entrega-recepción del encargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, vigilando que se respeten los términos establecidos en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Elaborar las actas administrativas del proceso administrativo de entrega-recepción, la cual deberá cumplir con los requisitos que prevé la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Sinaloa;
- III. Verificar que los anexos que se acompañen al Acta Administrativa, cubran la información que prevé la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Sinaloa, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos;

- IV. Coordinarse con los enlaces que designen las unidades administrativas, a efecto de brindarles apoyo técnico en el proceso de Entrega-Recepción;
- V. Elaborar y expedir oficios y/o cualquier otro documento que sea necesario en la intervención del proceso de Entrega-Recepción;
- VI. Llevar el registro del cumplimiento de los servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción del cargo público encomendado;
- VII. Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos obligados, así como a los enlaces designados por las dependencias y organismos, en lo relativo a la práctica del proceso de Entrega-Recepción;
- VIII. Resguardar la segunda copia del acta administrativa de Entrega-Recepción que señala la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario de Responsabilidad y Normatividad o el Director de Responsabilidades Administrativas.

1.1.3 Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Emitir las resoluciones que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como proporcionar la asesoría jurídica al titular de la secretaría y a las unidades administrativas adscritas a ella.

Facultades Específicas:

- I. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;

- IV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Recibir, substanciar y resolver los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VII. Realizar el registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Expedir la constancia de no inhabilitación a los interesados que la soliciten en tanto no entre en vigor la plataforma digital nacional;
- IX. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad;
- X. Representar legalmente al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control y actuar como órgano de consulta cuando así lo requieran;
- XII. Compilar y promover la difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XIII. Supervisar y coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;
- XIV. Coadyuvar en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que la Secretaría, o sus unidades administrativas sean parte; contestar, demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;

- XV. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XVI. Llevar a cabo cursos, talleres y/o capacitaciones a efecto de promover al interior de la Secretaría, el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación;
- XVII. Formular y proponer al Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

1.1.3.1 Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Orientar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control y actuar como órgano de consulta cuando así lo requieran, asimismo, revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría.

Facultades Específicas:

- I. Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
- II. Orientar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control y actuar como órgano de consulta cuando así lo requieran;
- III. Llevar a cabo la difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;
- V. Elaborar e interponer las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;

- VI. Llevar a cabo la planeación de cursos, talleres y/o capacitaciones a efecto de promover al interior de la Secretaría, el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Asuntos Jurídicos.

1.1.3.2 Departamento de lo Contencioso

Objetivo:

Recibir, sustanciar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades, además de aquellos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Facultades Específicas:

- I. Recibir, sustanciar y resolver los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo el seguimiento de los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- III. Intervenir en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que la Secretaría, o sus unidades administrativas sean parte; contestar, demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Asuntos Jurídicos.

1.1.3.3 Departamento de Resoluciones

Objetivo:

Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, proceder al registro y actualización en el

Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes.

Facultades Específicas:

- I. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- III. Solicitar la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- IV. Llevar a cabo el registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Asuntos Jurídicos.

1.1.4 Dirección de Atención y Asesoría

Objetivo:

Realizar acciones de acompañamiento, atención, orientación y asesoría preventiva en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar los proyectos de normas de carácter general de observancia para las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Elaborar y proponer los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

- del Estado de Sinaloa, que sean competencia de la Secretaría y atender las consultas que al respecto formulen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Elaborar y proponer al Subsecretario de Responsabilidades los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban observar las Dependencias y Entidades Paraestatales;
 - IV. Vigilar y supervisar las publicaciones en los sistemas CompraNet y Compra Net-Sinaloa de la información relativa a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
 - V. Atender, dar seguimiento y realizar acciones de acompañamiento, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
 - VI. Proporcionar la asesoría y orientación preventiva que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales en los procedimientos de contratación y en su caso en la formalización de contratos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - VII. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - VIII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para capacitar al personal de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los entes públicos de los municipios del Estado, en el uso del sistema Compra Net-Sinaloa, así como de las plataformas y sistemas aplicables para las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - IX. Dar asesoría y orientación preventiva en materia de contrataciones públicas, a los entes públicos de los municipios del Estado cuando así lo soliciten, dentro del ámbito de competencia;
 - X. Implementar las acciones para la selección, registro y designación de los testigos sociales, para su participación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellas acciones que resulten necesarias en materia de testigos

sociales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias;

- XI. Participar en representación de la Secretaría, en los diversos comités instalados en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias, e informar de su resultado al Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad y al Titular de la Secretaría y en su caso, auxiliarse en los servidores públicos que designe, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en los invocados ordenamientos jurídicos;
- XII. Registrar y actualizar los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública, con el apoyo y colaboración que le sea proporcionado por las Direcciones de Auditoría de la Secretaría;
- XIII. Promover que las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el ámbito de sus atribuciones, cumplan con el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Sinaloa y su Anexo;
- XIV. Denunciar ante la Autoridad Investigadora, cuando derivado del ejercicio de la atribución prevista en la fracción XI del presente artículo, se adviertan actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas;
- XV. Fungir como enlace de los sistemas CompraNet, Bitácora Electrónica de Obra Pública y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

1.1.4.1 Departamento de Atención Jurídica

Objetivo:

Proporcionar la asesoría, apoyo y realizar las gestiones de carácter jurídico que requiera el Director de Atención y Asesoría y su personal en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como otorgar, en el ámbito de competencia de la Dirección, asesoría y orientación jurídica preventiva, conforme a las solicitudes que realicen las Dependencias, Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado y los entes públicos de los municipios.

Facultades Específicas:

- I. Auxiliar al Director de Atención y Asesoría en la elaboración de proyectos de normas de carácter general de observancia para las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Analizar y elaborar las propuestas de criterios de interpretación que le sean requeridas por el Director de Atención y Asesoría, respecto de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa;
- III. Opinar y proponer al Director de Atención y Asesoría los aspectos jurídicos que deben considerarse en la elaboración de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban observar las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Proporcionar la asesoría y orientación preventiva que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales sobre aspectos jurídicos de los procedimientos de contratación, y en su caso la formalización de contratos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como aquella que, en el ámbito de su competencia, le sea requerida por los entes públicos de los municipios del Estado en ese tema, cuando así lo soliciten;
- VI. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva sobre los aspectos jurídicos de los procedimientos de contratación y la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Participar en representación de la Secretaría, en los diversos comités instalados en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras

Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias, e informar de su resultado al Director de Atención y Asesoría;

- VII. Llevar a cabo las gestiones que le sean solicitadas por el Director de Atención y Asesoría para promover que las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el ámbito de sus atribuciones, cumplan con el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Sinaloa y su Anexo;
- VIII. Informar al Director de Atención y Asesoría, cuando derivado del ejercicio de la facultad prevista en la fracción VI de este Departamento, advierta actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas; así como elaborar los proyectos de denuncias que éste le solicite; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Atención y Asesoría.

1.1.4.2 Departamento de Atención a Adquisiciones

Objetivo:

Brindar el apoyo técnico y normativo a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, así como a los entes públicos de los municipios que lo soliciten, mediante el acompañamiento, atención, orientación y asesoría en los procedimientos de contratación que efectúen en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar y proponer al Director de Atención y Asesoría los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deban observar las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Vigilar y supervisar las publicaciones en los sistemas CompraNet y Compra Net-Sinaloa de la información relativa a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
- III. Atender, dar seguimiento y realizar acciones de acompañamiento, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y

- servicios, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios; acuerdos y programas correspondientes;
- IV. Proporcionar la asesoría y orientación preventiva que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como otorgar, en el ámbito de su competencia, la requerida por los entes públicos de los municipios del Estado en esa materia, cuando así lo soliciten;
 - V. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - VI. Llevar a cabo las gestiones necesarias para capacitar al personal de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los entes públicos de los municipios del Estado, en el uso del sistema Compra Net-Sinaloa, así como de las plataformas y sistemas aplicables para las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - VII. Implementar las acciones para la selección, registro y designación de los testigos sociales, para su participación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aquellas acciones que resulten necesarias en materia de testigos sociales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias;
 - VIII. Participar en representación de la Secretaría, en los diversos comités instalados en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias, e informar de su resultado al Director de Atención y Asesoría;
 - IX. Informar al Director de Atención y Asesoría, cuando derivado del ejercicio de la facultad prevista en la fracción VIII de este Departamento, se adviertan actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas;
 - X. Apoyar al Director de Atención y Asesoría en las funciones de enlace del sistema CompraNet, entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría; y
 - XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Atención y Asesoría.

1.1.4.3 Departamento de Atención a Obra Pública

Objetivo:

Brindar el apoyo técnico y normativo a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, así como a los entes públicos de los municipios que lo soliciten, mediante el acompañamiento, atención, orientación y asesoría en los procedimientos de contratación que efectúen en el marco de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa y su Reglamento.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar y proponer al Director de Atención y Asesoría los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban observar las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Vigilar y supervisar las publicaciones en los sistemas CompraNet y Compra Net-Sinaloa de la información relativa a los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
- III. Atender, dar seguimiento y realizar acciones de acompañamiento, en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
- IV. Proporcionar la asesoría y orientación preventiva que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales de los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como otorgar, en el ámbito de su competencia, la requerida por los entes públicos de los municipios del Estado en esa materia, cuando así lo soliciten;
- V. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Llevar a cabo las gestiones necesarias para capacitar al personal de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los entes públicos de los municipios del Estado, en el uso del sistema Compra Net-Sinaloa, así como de las plataformas y sistemas aplicables para las contrataciones públicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- VII. Implementar las acciones para la selección, registro y designación de los testigos sociales, para su participación en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellas acciones que resulten necesarias en materia de testigos sociales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias;
- VIII. Participar en representación de la Secretaría, en los diversos comités instalados en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias, e informar de su resultado al Director de Atención y Asesoría;
- IX. Auxiliar al Director de Atención y Asesoría, llevando a cabo el registro y actualización de los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública, con el apoyo y colaboración que le sea proporcionado por las Direcciones de Auditoría de la Secretaría;
- X. Informar al Director de Atención y Asesoría, cuando derivado del ejercicio de la facultad prevista en la fracción VIII de este Departamento, se adviertan actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas;
- XI. Apoyar al Director de Atención y Asesoría en las funciones de enlace de los sistemas CompraNet, Bitácora Electrónica de Obra Pública y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad o el Director de Atención y Asesoría.

1.1.5 Departamento de Control y Asesoría

Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas encomendadas por la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, así como el auxilio institucional que requiera para el desempeño de sus funciones, así como planear, administrar, controlar y supervisar los recursos humanos y materiales de la misma Subsecretaría para el logro de sus objetivos.

Fecha de emisión:
12 de julio de 2021

Revisión:
01

Página
68 de 126

- I. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica para las gestiones administrativas, respecto a los recursos humanos y materiales de la Subsecretaría;
- II. Coordinar las capacitaciones y evaluaciones del personal de la Subsecretaría de Auditoría;
- III. Solicitar e integrar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Solicitar y coordinar con las direcciones de la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la información necesaria para la elaboración de Informe Anual de Gobierno;
- V. Solicitar y coordinar con las direcciones de la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la información necesaria para el informe anual del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. Solicitar e integrar la información necesaria para dar atención a los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación: y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

1.2 Subsecretaría de Auditoría

Objetivo:

Examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de las políticas de fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos y combate a la corrupción, en las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos; a través de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección

Facultades Específicas:

- I. Emitir órdenes de auditoría, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como en los casos de denuncias solicitadas por las autoridades competentes;
- II. Realizar en forma directa, por conducto de las direcciones bajo su adscripción o con la participación de los órganos internos de control, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, Fideicomisos,

mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;

- III. Realizar por conducto de las direcciones bajo su adscripción o con la participación de los órganos internos de control municipales, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a municipios con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos transferidos cuando derivado de convenios de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, se lleven a cabo auditorías conjuntas;
- IV. Requerir, a terceros que hubieran contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, obras públicas, bienes o servicios, y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- V. Coordinar la elaboración de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría las bases generales para la realización de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Subsecretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que se encuentre en poder de las Dependencias y Entidades Paraestatales, los órganos Internos de Control, los auditores externos, fideicomisos u otras instituciones del sector financiero, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Requerir la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;

- IX. Designar, comisionar y coordinar al personal acreditado como auditores, para efectuar visitas domiciliarias y solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, ópticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditora, asimismo para la realización de entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- X. Con motivo de las auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar que las operaciones que hayan realizado las Dependencias y Entidades Paraestatales sean acordes con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondientes del Estado de Sinaloa y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia en revisión;
- XI. Coordinar e instruir, las auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección para los procedimientos de contratación y ejecución, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. En acuerdo con el titular de la Secretaría, ordenar, coordinar y supervisar las auditorias en tiempo real a los proyectos de obra y del gasto público que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, ya sean de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad;
- XIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección que realicen las direcciones bajo su adscripción, los órganos Internos de Control y los auditores externos, para comprobar que la realización de éstas, se ajusten a los programas y objetivos establecidos y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XIV. Informar al titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección que se lleven a cabo, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XV. Supervisar los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores propiedad del Estado o al cuidado del mismo;
- XVI. Coordinar la instrumentación de las observaciones y recomendaciones que deriven del resultado de las auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección realizadas por las direcciones a su cargo, así como los órganos fiscalizadores externos y los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XVII. Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas del resultado de las auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección;

- XVIII.** Intervenir en el ámbito de sus atribuciones para verificar que, en las Dependencias y Entidades Paraestatales, se realice el pago de reintegros, diferencias o deducciones, y se apliquen las penas convencionales que procedan, a cargo o a favor de proveedores o contratistas, en la adquisición de bienes o servicios y la realización de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Dar vista a las Autoridades Investigadoras, cuando derivado de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, se detecten presuntas faltas administrativas de servidores públicos y de particulares, atendiendo las disposiciones aplicables en la materia;
- XX.** Colaborar, previo acuerdo del Titular de la Secretaría y de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en el establecimiento de los mecanismos de control y fiscalización del gasto público, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XXI.** Ordenar y realizar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a los recursos públicos federales, de los fondos y programas transferidos a la entidad federativa y municipios, al efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;
- XXII.** Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios u opiniones de las normas que en materia de auditoría pública emita el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIII.** Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades Paraestatales de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable y de las atribuciones a cargo del Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XXIV.** Proponer al titular de la Secretaría, las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño del personal asignado a labores de auditoría, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria las auditorías de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXV.** Coordinar el seguimiento y atención de las diversas acciones y observaciones que se generen con motivo de las auditorías, actos de fiscalización o visitas de inspección realizadas por los distintos entes fiscalizadores, o los Órganos Internos de Control a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;
- XXVI.** Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos en materia de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las

- Dependencias y Entidades Paraestatales, y en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- XXVII. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- XXVIII. Proporcionar a las Direcciones de Auditoría, así como a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los municipios, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública;
- XXIX. Proponer al titular de la Secretaría las acciones que en materia de auditoría se requieran incluir en el programa anual de capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;
- XXX. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades Paraestatales, Órganos Internos de Control y a los fiduciarios, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;
- XXXI. Proponer al titular de la Secretaría, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales o las que se deriven de despachos de auditores externos, en los casos que por su importancia y relevancia se requiera;
- XXXII. Designar al coordinador encargado, para efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, quien tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones III, XXVII, y XXX de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- XXXIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación del Programa Anual de Trabajo sobre las materias de auditoría y control interno de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate;
- XXXIV. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en su Programa Anual de Trabajo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV. Encomendar a servidores públicos de la Subsecretaría de Auditoría, la emisión de los dictámenes contables que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, el Ministerio Público o los órganos jurisdiccionales; y

XXXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular del Ejecutivo o el titular de la Secretaría.

1.2.1 Direcciones de Auditorías

Objetivo:

Llevar a cabo auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las Dependencias, verificando la correcta aplicación de los recursos estatales y federales, informándoles sobre las observaciones determinadas para su aclaración, justificación y solventación, así como participar como fedatario en licitaciones, actos administrativos y asesorías.

Facultades Específicas:

- I. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, para verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se ejecuten de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto aprobado y calidad, verificando desde la licitación, contratación y ejecución hasta su finiquito y entrega-recepción;
- II. Ejecutar las órdenes de auditoría, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, que instruya el Subsecretario de Auditoría;
- III. Ejecutar con la participación de los órganos internos de control municipales, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a municipios con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos transferidos cuando derivado de convenios de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, se lleven a cabo auditorías conjuntas;
- IV. Realizar en forma directa o con apoyo de los órganos internos de control, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las dependencias, entidades, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- V. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, incluidos los municipios, obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

- VI. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos económicos en la Entidad, supervisando la aplicación de los mismos para las adquisiciones arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando con la Federación en su revisión;
- VII. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, para verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas, supervisando su correcta aplicación;
- VIII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Auditoría, los proyectos de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- IX. Proponer al Subsecretario las bases generales para la realización de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Subsecretaría y los órganos internos de control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. Proponer al Subsecretario de Auditoría, la forma y términos en que las Dependencias y Entidades Paraestatales deberán remitir a la Secretaría la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen o contraten, así como la forma en que deberán solicitar a las mismas, la documentación e información completa y específica relativa a cualquier obra;
- XI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las Dependencias y Entidades Paraestatales, los órganos internos de control, los auditores externos de las Dependencias y Entidades Paraestatales fideicomisos u otras figuras del sector financiero;
- XII. Solicitar, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
- XIII. Realizar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos

- indispensables para la realización de la auditoria, sujetándose a las leyes respectivas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar que las operaciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Asociaciones Público Privadas, y de las Leyes correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia en revisión;
- XV. Informar al Subsecretario de Auditoria, sobre el resultado de las auditorias, actos de fiscalización, visitas de inspección, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XVI. Requerir a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los proveedores y contratistas, los documentos e información relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas que realicen o contraten;
- XVII. En acuerdo con el Subsecretario de Auditoria realizar, coordinar y supervisar las auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección en tiempo real a los proyectos de obra y del gasto público que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, ya sean de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad, en acuerdo con el Subsecretario de Auditoria;
- XVIII. Someter a la consideración del Subsecretario de Auditoria, las normas y procedimientos de control, que deberán ser instrumentados por las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX. Coordinarse con las Direcciones de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública;
- XX. Ordenar y ejecutar las auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección necesarias para cumplir con el programa de trabajo autorizado, así como las complementarias o fuera de programa, o bien, las solicitadas por otra unidad administrativa, aportando oportunamente los resultados obtenidos;

- XXI. Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoria, inspección y supervisión de obras públicas en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las obras;
- XXII. Realizar el proceso de seguimiento pertinente, una vez efectuada la supervisión y la auditoria de cada obra, con la finalidad de que dichas actividades sean concluidas, o en su caso, sean turnadas a la instancia correspondiente;
- XXIII. En coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico realizar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas del resultado de las auditorias directas y conjuntas, actos de fiscalización y visitas de inspección que realicen las direcciones, así como los órganos fiscalizadores externos y los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico;
- XXIV. Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado de los procesos de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio de alguna Dependencia o Entidad Paraestatal;
- XXV. Dar vista a las Autoridades Investigadoras, cuando de las auditorias, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones que hubieren practicado, se desprendan presuntas faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos y particulares; asimismo, entregar expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Intervenir en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVII. Proporcionar asesoría a los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate, así como a los municipios cuando así lo soliciten;
- XXVIII. Efectuar auditorias, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de aplicación de los recursos federales, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y en los convenios celebrados entre los Gobiernos Ejecutivos, Federal y Estatal;
- XXIX. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios u opiniones de las normas que en materia de auditoria pública emita el Sistema Nacional de Fiscalización;

- XXX. Fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría ante la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;
- XXXI. Coadyuvar en las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema de Información y Comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Ordenar y ejecutar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección tendentes a verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, limitándose a los asuntos de su competencia, así como comprobar también la racionalidad de su información financiera;
- XXXIII. Informar al Subsecretario de Auditoría, las observaciones y acciones, derivadas de los resultados de las auditorías externas practicadas por despachos de auditores externos a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXXIV. Apoyar y asesorar en materia de auditoría a las Dependencias y Entidades, Paraestatales cuando así lo requieran;
- XXXV. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de Dependencias y Entidades Paraestatales, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- XXXVI. Vigilar en las auditorías que se practiquen, que las Dependencias y Entidades Paraestatales remitan anualmente al Congreso del Estado, el informe sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa;
- XXXVII. Presentar al Subsecretario de Auditoría, los resultados de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas, y de las auditorías externas, así como las observaciones determinadas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, proponiendo a la autoridad correspondiente las acciones tendentes a subsanar las irregularidades y a mejorar la eficiencia de la operatividad integral de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXXVIII. A través de las auditorías verificar en las Dependencias y Entidades Paraestatales, el mejor desarrollo para el cumplimiento de las obligaciones de control interno y que elaboren su programa correspondiente, a través de las auditorías;

- XXXIX. Verificar en las Dependencias y Entidades Paraestatales, que se cumpla la obligación de contar con un sistema de contabilidad armonizado observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como de las atribuciones a cargo del Consejo Estatal de Armonización Contable, y que emitan la información contable, presupuestaria, programática y de postura fiscal y las demás disposiciones de la referida Ley;
- XL. Determinar y proponer al Subsecretario de Auditoría las acciones que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;
- XLl. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades Paraestatales, órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, así como con los particulares con los que se realizaron operaciones;
- XLII. Proponer al Subsecretario de Auditoría, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades Paraestatales y/o las que se deriven de despachos de auditores externos, en los casos que por su importancia y relevancia se requiera;
- XLIII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado, para efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección;
- XLIV. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Auditoría, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo sobre las materias de auditoría;
- XLV. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate, en su Programa Anual de Trabajo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVI. Elaborar a indicación del Subsecretario de Auditoría, la emisión de los dictámenes contables que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, la Fiscalía General del Estado o los Órganos Jurisdiccionales; y
- XLVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Auditoría.

1.2.1.1 Departamentos "A1", "A2", "A3" y "A4"; "B1", "B2", "B3" y "B4"; "C1", "C2" y "C4"; "D1", "D2", "D3" y "D4"; "E1", "E2", "E3" y "E4"; "F1", "F2", "F3" y "F4"**Objetivo:**

Examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de las políticas de fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos y combate a la corrupción, en las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos; a través de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección.

Facultades Específicas:

- I. Auxiliar al Director de su adscripción en los asuntos de su competencia o en aquellos que por las necesidades del servicio le sean requeridas;
- II. Analizar la documentación, información e informes de auditoría para proponer las acciones, auditorías; actas de fiscalización y visitas de inspección para integrar el Programa Anual de Trabajo, así como sus respectivas modificaciones;
- III. Coordinar sus actividades con otros jefes de departamento, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección a la cual se encuentra adscrito;
- IV. Auxiliar al Director de su adscripción en cuidar, vigilar y asegurar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de documentos existentes en los archivos bajo la responsabilidad de la Dirección, de conformidad con la normativa aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística;
- V. Realizar, en conjunto con el Director de su adscripción, la planeación de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones que se llevarán a cabo de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, así como las complementarias o fuera del programa, o bien, las solicitadas por otra unidad administrativa;
- VI. Realizar, previa comisión, visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría, sujetándose a las leyes respectivas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- VII. Elaborar oficio de notificación a las Dependencias y Entidades paraestatales para el inicio de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección;

- VIII. Elaborar el acta de inicio de las auditorías; así como, las actas correspondientes de los actos de fiscalización y de las visitas de inspección que la Dirección de su adscripción ejecute;
- IX. Auxiliar al Director de su adscripción en la ejecución de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección para verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se ejecuten de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto aprobado y calidad, verificando desde su licitación, contratación y ejecución hasta su finiquito y entrega recepción;
- X. Auxiliar al Director de su adscripción en la ejecución las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a los municipios con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos transferidos cuando derivado de los convenios de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, se lleven a cabo auditorías conjuntas;
- XI. Auxiliar al Director de su adscripción en la ejecución las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección para verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los municipios, de donde derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas, supervisando su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Director de su adscripción en la ejecución las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las dependencias, entidades, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo; así como, para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- XIII. Auxiliar al Director de su adscripción en la ejecución las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos económicos en la Entidad, supervisando la aplicación de los mismos para las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando con la Federación en su revisión;
- XIV. Realizar y entregar las observaciones y recomendaciones necesarias derivadas de las auditorías, actos de fiscalización o visitas de inspección realizadas; concediendo y observando el tiempo establecido en la legislación estatal o federal para el cumplimiento de las mismas, según corresponda, que ejecutó la Dirección a la que se encuentra adscrito;

- XV. Elaborar el acta de cierre, de entrega de la información o de resultados, según corresponda de las auditorías, actos de fiscalización o visitas de inspección realizadas;
- XVI. Integrar los expedientes físicos y/o electrónicos de las auditorías, actos de fiscalización o visitas de inspección realizadas, desde su etapa inicial hasta su terminación;
- XVII. Realizar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas del resultado de las auditorías directas y conjuntas, actos de fiscalización y visitas de inspección que realice la Dirección de su adscripción en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XVIII. Preparar y presentar al Director de su adscripción, el informe para dar vista a las autoridades investigadoras, cuando de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones que hubiere practicado, se desprendan presuntas faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos y particulares; asimismo, integrar expediente certificado para su presentación a quien compete la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de la ley y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Supervisar y realizar con el personal apoyo y con los prestadores de servicios profesionales contratados por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado que se le asignen, las funciones señaladas en este apartado; de conformidad con el artículo 22, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Auditoría o el Director de su adscripción.

1.2.2 Dirección de Apoyo Técnico

Objetivo:

Apoyar y asesorar a la Subsecretaría de Auditoría a través de gestiones técnicas, operativas-administrativas y jurídicas para el logro de sus objetivos.

Facultades Específicas:

- I. Dar seguimiento y atención al desarrollo que las distintas áreas brinden a las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que les realicen los distintos entes fiscalizadores e informar del avance y resultados al Subsecretario de Auditoría;
- II. Realizar en coordinación con las direcciones de área el seguimiento y atención a las diversas acciones y observaciones que se generen con motivo de las auditorías, actos

- de fiscalización y visitas de inspección hasta su total atención, solventación o resolución e informar del avance y resultados al Subsecretario de Auditoría;
- III. Asesorar en el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores federales y estatales que formulen a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
 - IV. Llevar a cabo en los procesos de las distintas solventaciones de observaciones y recomendaciones, el sistema o estadísticas en los que se puedan apreciar indicadores, datos e información que permitan recomendar acciones de mejora para las distintas áreas;
 - V. Coordinar, implementar y supervisar ante los distintos entes fiscalizadores el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban en materia de atención de observaciones;
 - VI. Proporcionar al Subsecretario de Auditoría, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
 - VII. Brindar al Subsecretario de Auditoría, asesoría u opiniones, que requiera para la atención de los asuntos relacionados con sus atribuciones;
 - VIII. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Subsecretario de Auditoría;
 - IX. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Subsecretario de Auditoría;
 - X. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Subsecretario de Auditoría, y su debida coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las dependencias y entidades federales y municipales;
 - XI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos y programas que le encomiende el Subsecretario de Auditoría, respecto de asuntos propios o inherentes a las atribuciones de otros Directores y Jefes de Departamento;
 - XII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de integrar y rendir los informes que requiera el Subsecretario de Auditoría;
 - XIII. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Subsecretario de Auditoría;
 - XIV. Implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la representación del Subsecretario de Auditoría, coordinando las relaciones interinstitucionales de la

misma con las demás unidades y áreas administrativas federales, estatales o municipales, según corresponda; y

- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Auditoría.

1.2.2.1 Departamento de Soporte Legal

Objetivo:

Proporcionar asistencia jurídica y asesoría en asuntos relacionados a la ejecución de auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones; así como en la elaboración del informe de auditoría u oficio en el que derivado de las citadas actuaciones se de vista a las autoridades investigadoras por presuntas faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos o particulares.

Facultades Específicas:

- I. Dar asistencia jurídica u opiniones a las unidades administrativas de la Subsecretaría u órganos internos de control en asuntos relacionados a la ejecución de auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones; así como asesoría en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que se requiera;
- II. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Apoyo Técnico en los procesos de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores federales y estatales que formulen a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en la elaboración del informe de auditoría u oficio con los que se de vista a las autoridades investigadoras cuando de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección o investigaciones que se hubiesen practicado, se desprendan presuntas faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos o particulares; así como en la integración del expediente certificado que contenga la evidencia documental;
- IV. Coordinar la actualización de la base de datos que contenga la información derivada de la vista a las autoridades investigadoras de presuntas faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos o particulares;
- V. Coordinar el registro de documentos certificados por parte del personal adscrito las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- VI. Compilar, sistematizar y promover la difusión, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Subsecretaría;

- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Auditoría o el Director de Apoyo Técnico.

1.2.2.2 Departamento de Soporte Financiero

Objetivo:

Proporcionar asistencia en el tema financiero y normativo en la ejecución de auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones; así como en temas de fiscalización, eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos, ley de ingresos y egresos entre otros.

Facultades Específicas:

- I. Llevar registro, control y actualización de las acciones que se generen por los distintos entes fiscalizadores, así como de las propias, con el fin de emitir reportes para la subsecretaría de auditoría;
- II. Revisar y Analizar la información y documentación referente a las acciones emitidas de temas financieros para poder emitir opinión sobre ellas e informar del resultado al director de apoyo técnico;
- III. Generar reportes para el director de apoyo técnico sobre el seguimiento y control de las observaciones emitidas a las distintas áreas;
- IV. Asesorar y apoyar al director de apoyo técnico en los análisis requeridos para elaborar el programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias del sector gubernamental, así como en dictámenes y opiniones que le sean requeridos;
- V. Asesorar y apoyar, previa instrucción del director de apoyo técnico, a las direcciones de la Subsecretaría de auditoría en la elaboración y presentación de los informes relativos a las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas, que instruya el director de apoyo técnico;
- VI. Llevar control de la programación de auditorías, actos de fiscalización y/o visitas de inspección a realizar por las direcciones de la subsecretaría de auditoría, con el fin de tener claro las actividades, instancias, fechas (de inicio y término de la ejecución de la auditoría), lugares, personal de apoyo y justificación de los proyectos a auditar, así como elaborar los reportes correspondientes;
- VII. Auxiliar al director de apoyo técnico en los temas que le instruya para la atención de asuntos relacionados con sus atribuciones;

- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos y programas que le encomiende el director de área, respecto asuntos propios o inherentes de la dirección;
- IX. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende su director de área; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Auditoría o el Director de Apoyo Técnico.

1.2.3 Departamento de Auditoría "C3"

Objetivo:

Realizar las gestiones administrativas encomendadas por la Subsecretaría de Auditoría, y el auxilio institucional que requiera para el desempeño de sus funciones, así como planear, administrar, controlar y supervisar los recursos humanos y materiales de la Subsecretaría de Auditoría para el logro de sus objetivos.

Facultades Específicas:

- I. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica para las gestiones administrativas, respecto a los recursos humanos y materiales de la Subsecretaría;
- II. Coordinar las capacitaciones y evaluaciones del personal de la Subsecretaría de Auditoría;
- III. Solicitar e integrar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Solicitar e integrar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Solicitar y coordinar con las direcciones de auditoría de la Subsecretaría de Auditoría, la información necesaria para la elaboración de Informe Anual de Gobierno;
- VI. Solicitar y coordinar con las direcciones de auditoría de la Subsecretaría de Auditoría, la información necesaria para la atención de los cuestionamientos del H. congreso del Estado respecto al Informe de Gobierno;
- VII. Solicitar y coordinar con las direcciones de auditoría de la Subsecretaría de Auditoría, la información necesaria para la comparecencia ante el H. Congreso del Estado respecto al Informe de Gobierno;

Fecha de emisión:
12 de julio de 2021

Revisión:
01

Página
86 de 126

- VIII. Solicitar y coordinar con las direcciones de auditoría de la Subsecretaría de Auditoría, la información necesaria para el informe anual del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IX. Solicitar e integrar la información necesaria para dar atención a los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Auditoría.

1.3 Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social

Objetivo:

Impulsar en el Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa la implementación de las políticas de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar lo necesario para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales y contraloría social, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Contribuir a que las Dependencias y Entidades Paraestatales garanticen el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, además del cumplimiento de las disposiciones en materia de contraloría social, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y derechos ARCO, recibidas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Coadyuvar con la dependencia responsable en el diseño, contenido e imagen gráfica del portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social del Poder Ejecutivo Estatal, y las acciones de coordinación con la federación y los municipios en dichas materias;
- VI. Establecer enlaces de comunicación, y dar seguimiento a los convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, en

materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social;

- VII. Diseñar acciones, mecanismos y procedimientos que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social;
- VIII. Supervisar el seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IX. Promover el cumplimiento y disponibilidad de la información publicada por las Dependencias y Entidades Paraestatales en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Determinar las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Innovación y/o la Dependencia Estatal que corresponda, en el diseño e implementación de mecanismos que permitan a las Dependencias y Entidades Paraestatales sistematizar de la mejor manera la información pública;
- XII. Asesorar para el debido resguardo de la información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XIII. Asesorar que la clasificación y desclasificación de la información que realizan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se encuentre apegada a la normatividad en la materia;
- XIV. Supervisar los procedimientos relativos a la protección de los datos personales a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XV. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a esta Secretaría, con motivo del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XVI. Gestionar la asesoría y apoyo a los municipios, en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y contraloría social, en los términos de los convenios que se celebren para tal efecto;

- XVII. Promover que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- XVIII. Proporcionar capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales, derechos ARCO, contraloría social y el uso de las herramientas tecnológicas a servidores públicos, organizaciones de la sociedad civil, así como a otros actores relacionados;
- XIX. Promover el cumplimiento de la política de datos abiertos en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XX. Gestionar la integración y funcionamiento del Comité de Datos Abiertos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo;
- XXI. Impulsar la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- XXII. Presentar el informe anual de solicitudes de información y recursos de revisión, correspondiente a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Formular y someter a consideración del Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, datos abiertos y contraloría social;
- XXIV. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales el cumplimiento de sus obligaciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información, datos abiertos, gobierno abierto, protección de datos personales, y contraloría social;
- XXV. Coordinar la asesoría a los Responsables de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría.

1.3.1 Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia

Objetivo:

Promover el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública por las dependencias y entidades de la administración pública, para transparentar el ejercicio de la función pública.

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, dirigidas a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, presentadas en el módulo de transparencia;
- II. Supervisar y verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan sus obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Realizar el monitoreo del sistema INFOMEX Sinaloa, en solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Integrar el informe anual de solicitudes de información y recursos de revisión, correspondiente a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a esta Secretaría, con motivo del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VI. Asesorar y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO, recibidas en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- VII. Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para la debida protección de datos personales, derechos ARCO, en las respuestas de las solicitudes de información, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Asesorar y capacitar en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a la sociedad civil;
- IX. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el proceso de los recursos de revisión interpuestos ante las instancias correspondientes;
- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades Paraestatales para que la información que se clasifique como reservada o confidencial se encuentre debidamente resguardada y su clasificación o desclasificación esté apegada al catálogo de leyes y lineamientos en la materia;
- XI. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, con los sectores

público, social y privado;

- XII. Establecer enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO;
- XIII. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar y difundir resultados, indicadores e información en materia del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO;
- XIV. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- XV. Realizar actividades para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- XVI. Elaborar los boletines de prensa, para los medios de comunicación y redes sociales, respecto de las acciones realizadas por la Secretaría;
- XVII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación y redes sociales sobre la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

1.3.1.1 Departamento de Seguimiento

Objetivo:

Dar la difusión y promoción a las actividades realizadas por la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones.

Facultades Específicas:

- I. Establecer enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO;
- II. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar y difundir resultados, indicadores e información en materia del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO;

- III. Realizar actividades para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- IV. Elaborar los boletines de prensa, para los medios de comunicación y redes sociales, respecto de las acciones realizadas por la Secretaría;
- V. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación y redes sociales sobre la Secretaría;
- VI. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.

1.3.1.2 Departamento de Acceso a la Información

Objetivo:

Realizar las gestiones necesarias al interior del sujeto obligado para cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública contenidas en la Ley.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar e integrar el informe anual de solicitudes de información y recursos de revisión, correspondiente a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a esta Secretaría, con motivo del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- III. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el proceso de los recursos de revisión interpuestos ante las instancias correspondientes;
- IV. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y

- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.

1.3.1.3 Departamento de Enlace con Dependencias

Objetivo:

Establecer el seguimiento con las Unidades de Transparencia de las dependencias, con la finalidad de cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública contenidas en la Ley.

Facultades Específicas:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, dirigidas a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, presentadas en el módulo de transparencia;
- II. Verificar que las Dependencias cumplan sus obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Realizar el monitoreo del sistema INFOMEX Sinaloa, en solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Asesorar y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO, recibidas en las Dependencias;
- V. Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias, para la debida protección de datos personales, derechos ARCO, en las respuestas de las solicitudes de información, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Asesorar y capacitar en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, a las Dependencias, así como a la sociedad civil;
- VII. Asesorar a las Dependencias, para que la información que se clasifique como reservada o confidencial se encuentre debidamente resguardada y su clasificación o desclasificación esté apegada al catálogo de leyes y lineamientos en la materia;
- VIII. Verificar que la información que generan las Dependencias, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;

- IX. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.

1.3.1.4 Departamento de Enlace con Entidades Paraestatales

Objetivo:

Establecer el seguimiento con las Unidades de Transparencia de las entidades paraestatales, con la finalidad de cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública contenidas en la Ley.

Facultades Específicas:

- I. Verificar que las Entidades Paraestatales cumplan sus obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asesorar y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO, recibidas en las Entidades Paraestatales;
- III. Asesorar a los servidores públicos de las Entidades Paraestatales, para la debida protección de datos personales, derechos ARCO, en las respuestas de las solicitudes de información, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar y capacitar en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, a las Entidades Paraestatales, así como a la sociedad civil;
- V. Asesorar a las Entidades Paraestatales para que la información que se clasifique como reservada o confidencial se encuentre debidamente resguardada y su clasificación o desclasificación esté apegada al catálogo de leyes y lineamientos en la materia;
- VI. Verificar que la información que generan las Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;

- VII. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.

1.3.2 Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto

Objetivo:

Coordinar a las Dependencias y Entidades Paraestatales en la implementación de las políticas de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, en términos de la normatividad aplicable; así como supervisar que se cumpla con las características mínimas de calidad de la información difundida en las herramientas informáticas destinadas para tal fin y con ello promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas entre la sociedad en general.

Facultades Específicas:

- I. Proponer, coordinar y supervisar la implementación de políticas de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos en Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Supervisar y verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan con las obligaciones de transparencia a través de los medios electrónicos que correspondan, además que se mantenga actualizada de manera integral, accesible, comprensible y verificable, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Brindar la asesoría necesaria respecto de las obligaciones de transparencia y su publicación, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar y asesorar para la debida protección de datos personales, en la publicación de la información generada por Dependencias y Entidades Paraestatales, así como para que ésta sea publicada en tiempo y forma, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- VI. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de transparencia;

- VII. Diseñar, implementar y administrar en coordinación con la Secretaría de Innovación, el portal de Transparencia del Poder Ejecutivo;
- VIII. Determinar las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- IX. Participar con la Secretaría de Innovación y/o la Dependencia Estatal que corresponda en el diseño e implementación de herramientas que permitan a las Dependencias y Entidades Paraestatales, sistematizar de la mejor manera la información pública;
- X. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos para las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como para la sociedad civil;
- XI. Asesorar y capacitar en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XII. Promover entre la sociedad en general, una cultura de transparencia y rendición de cuentas, mediante la implementación de mecanismos en materia de transparencia, gobierno abierto, datos abiertos y protección de datos personales;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, con los sectores público, social y privado;
- XIV. Promover enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos;
- XV. Elaborar el Programa Anual de Datos Abiertos que contenga la relación de la información que pueda ser incluida en formato de datos abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Supervisar en las Dependencias y Entidades Paraestatales la integración y funcionamiento de los Subcomités de Datos Abiertos, a fin de incrementar el cumplimiento de la política de datos abiertos, la calidad y utilidad de la información publicada para generar impacto en la población;
- XVII. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las obligaciones en materia de organización, clasificación, resguardo y conservación de sus archivos, en los términos de la normatividad aplicable; y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

1.3.2.1 Departamento de Transparencia

Objetivo:

Verificar el debido cumplimiento y publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, así mismo, asesorar a todo servidor público del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa responsable de generar y publicar información, a efecto de cumplir con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.

Facultades Específicas:

- I. Proponer y verificar la implementación de la política de transparencia en Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan con las obligaciones de transparencia a través de los medios electrónicos que correspondan, además que se mantenga actualizada de manera integral, accesible, comprensible y verificable, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Otorgar la asesoría necesaria respecto de las obligaciones de transparencia y su publicación en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- V. Proponer las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- VI. Promover entre la sociedad en general, una cultura de transparencia y rendición de cuentas, mediante la implementación de mecanismos en materia de transparencia;
- VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia, con los sectores público, social y privado;

- VIII. Promover enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia;
- IX. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.

1.3.2.2 Departamento de Gobierno Abierto y Capacitación

Objetivo:

Verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales de acuerdo a sus atribuciones, implementen la política de Gobierno Abierto y otorgar capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, a las mismas.

Facultades Específicas:

- I. Proponer y verificar la implementación de políticas de gobierno abierto y datos abiertos en Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de transparencia;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos para las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como para la sociedad civil;
- IV. Asesorar y capacitar en materia de transparencia, protección de datos personales gobierno abierto y datos abiertos, a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- V. Promover entre la sociedad en general, una cultura de transparencia y rendición de cuentas, mediante la implementación de mecanismos en materia de gobierno abierto y datos abiertos;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de gobierno abierto y datos abiertos, con los sectores público, social y privado;

- VII. Promover enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de gobierno abierto y datos abiertos;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Datos Abiertos que contenga la relación de la información que pueda ser incluida en formato de datos abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Verificar en las Dependencias y Entidades Paraestatales la integración y funcionamiento de los Subcomités de Datos Abiertos, a fin de incrementar el cumplimiento de la política de datos abiertos, la calidad y utilidad de la información publicada para generar impacto en la población;
- X. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- XI. Proponer las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- XII. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.

1.3.2.3 Departamento de Protección de Datos y Archivos

Objetivo:

Asesorar, revisar y verificar la implementación de la política de protección de datos personales, en Dependencias y Entidades Paraestatales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.

Facultades Específicas:

- I. Proponer y verificar la implementación de política de protección de datos personales, en Dependencias y Entidades Paraestatales;

Fecha de emisión:
12 de julio de 2021

Revisión:
01

Página
99 de 126

- II. Asesorar para la debida protección de datos personales, en la publicación de la información generada por Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de la normatividad aplicable;
- III. Promover entre la sociedad en general, una cultura mediante la implementación de mecanismos en materia de protección de datos personales;
- IV. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- V. Determinar las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de protección de datos personales, con los sectores público, social y privado;
- VII. Promover enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de protección de datos personales;
- VIII. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las obligaciones en materia de organización, clasificación, resguardo y conservación de sus archivos, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la Secretaría;
- X. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.

1.3.2.4 Departamento de Portales y Herramientas Informáticas

Objetivo:

Administrar el contenido y mantener la funcionalidad del portal de transparencia del Ejecutivo Estatal, con el fin de asegurar la disponibilidad de información que administran las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de transparencia, asesorándolas en el correcto uso de las herramientas tecnológicas necesarias para brindar la información y permitir su consulta por parte de la ciudadanía.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar, implementar y administrar en coordinación con la Secretaría de Innovación, el portal de Transparencia del Ejecutivo Estatal;
- II. Participar con la Secretaría de Innovación y/o la Dependencia Estatal que corresponda en el diseño e implementación de herramientas que permitan a las Dependencias y Entidades Paraestatales, sistematizar de la mejor manera la información pública;
- III. Asesorar a las Dependencias y Entidades Paraestatales, respecto al correcto uso de las herramientas informáticas necesarias para publicar información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Proponer las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- V. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.

1.3.3 Dirección de Contraloría Social

Objetivo:

Promover que se proporcione a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación, para elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos.

- I. Supervisar, vigilar y asesorar para el debido cumplimiento de sus obligaciones en materia de contraloría social a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Promover en la sociedad los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, mediante mecanismos de contraloría social;
- III. Emitir y difundir información completa, oportuna, confiable y accesible, así como la implementación de las mejores prácticas en materia de contraloría social;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración en materia de contraloría social con los sectores público, social y privado;
- V. Promover enlaces de comunicación, y ejecutar convenios, acuerdos, programas, políticas, proyectos y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de gobierno, así como con los sectores público, social y privado, a efecto de contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana en materia de contraloría social;
- VI. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de contraloría social;
- VII. Impulsar, asesorar y dar seguimiento a las políticas y mecanismos de contraloría social, a efecto de fortalecer la supervisión, vigilancia y participación social en los municipios del Estado, con pleno respeto a su autonomía, en los términos de los convenios que se celebren para tal efecto;
- VIII. Promover la participación ciudadana a través de mecanismos de contraloría social de manera activa, en los procesos de ejecución, control, vigilancia y supervisión de acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IX. Motivar la participación de organizaciones de la sociedad civil y sociedad en general, mediante mecanismos y espacios que permitan el ejercicio de acciones de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y contraloría social;
- X. Difundir, promover y operar el Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana, como un mecanismo para la denuncia ciudadana, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XI. Atender, orientar, asesorar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y

Fecha de emisión:
12 de julio de 2021

Revisión:
01

Página
102 de 126

- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

1.3.3.1 Departamento de Contraloría Social

Objetivo:

Proporcionar a la población información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a las actividades de contraloría social, los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación, que promueva la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para el cumplimiento de las metas y la supervisión y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos asignados.

Facultades Específicas:

- I. Motivar la participación ciudadana en los procesos de ejecución, control, vigilancia y supervisión de acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Fomentar la conformación de comités de contraloría social, que ejecutarán las acciones de vigilancia y supervisión a los programas, obras, apoyos y servicios a realizar;
- III. Capacitar a los comités de contraloría social en el ejercicio del control, vigilancia, seguimiento de la ejecución, conclusión y entrega de programas, obras, apoyos y servicios realizados con recursos públicos; siempre que la instancia ejecutora y/o normativa responsable, lo solicite;
- IV. Difundir en la sociedad, y comités participantes el impacto de las acciones derivadas de la ejecución de los programas de desarrollo social;
- V. Recibir y canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, los comités de contraloría social y organizaciones participantes, de la ejecución de obras, apoyos y servicios derivada de programas de desarrollo social;
- VI. Promover que los ciudadanos participen activamente en la vigilancia, supervisión y control de los programas de desarrollo social;
- VII. Capacitar a funcionarios públicos municipales, estatales y federales para que informen a los beneficiarios de los programas de desarrollo social en qué constan las acciones de vigilancia y seguimiento de la obra, programa, acción o servicio a ejecutar como medida de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;

- VIII. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Contraloría Social.

1.3.3.2 Departamento de Promoción y Vinculación

Objetivo:

Promover la participación ciudadana mediante el diseño de mecanismos y espacios que permitan el ejercicio de acciones de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción; y establecer vínculos con los sectores público, social y privado, que motiven el involucramiento ciudadano en las diversas acciones de la administración pública, ya sea de manera individual o colectiva.

Facultades Específicas:

- I. Fomentar en la sociedad los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, mediante mecanismos de contraloría social;
- II. Publicar información completa, oportuna, confiable y accesible, así como la implementación de las mejores prácticas en materia de contraloría social;
- III. Gestionar la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración en materia de contraloría social con los sectores público, social y privado;
- IV. Promover enlaces de comunicación, y dar seguimiento a convenios, acuerdos, programas, políticas, proyectos y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de gobierno, así como con los sectores público, social y privado, a efecto de contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana en materia de contraloría social;
- V. Motivar la participación de organizaciones de la sociedad civil y sociedad en general, mediante mecanismos y espacios que permitan el ejercicio de acciones de contraloría social, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción;
- VI. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y

- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Contraloría Social.

1.3.3.3 Departamento de Enlace con Municipios

Objetivo:

Fungir de enlace y otorgar asesoría a las administraciones públicas municipales en el Estado, para el fortalecimiento de la contraloría social en los recursos, obras, servicios, programas y el quehacer municipal, así como, la implementación de acciones que mejoren la eficiencia administrativa y fortalezcan los mecanismos de control y vigilancia, a través de la Comisión Permanente de Vigilancia y Control Estado-Municipios.

Facultades Específicas:

- I. Crear y mantener una sinergia de trabajo con los servidores públicos de los gobiernos municipales para ejecutar las líneas de acción surgidas de los principios de transparencia y combate a la corrupción emanados de la Comisión Permanente de Vigilancia y Control Estado-Municipios;
- II. Generar programas de capacitación que faciliten a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado promover la participación activa de los ciudadanos en los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de obras, programas, proyectos y recursos aplicados;
- III. Motivar en los servidores públicos municipales la eficiencia y el mejoramiento del desempeño en el quehacer gubernamental a través de la capacitación y mejorar así la transparencia en las acciones de gobierno;
- IV. Acudir a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, con el objeto de dar seguimiento a la implantación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía;
- V. Asesorar a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado que lo soliciten, en la ejecución de acciones y servicios, relacionados con la actuación pública gubernamental en materia de contraloría social, eficiencia administrativa, fortalecimiento de los mecanismos de control y vigilancia, transparencia y combate a la corrupción;
- VI. Dar seguimiento a las acciones en materia de contraloría social que implementen los Ayuntamientos de los Municipios del Estado;

- VII. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Contraloría Social.

1.3.3.4 Departamento del Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana

Objetivo:

Atender, orientar y asesorar a la población durante el proceso de presentar quejas, denuncias y sugerencias, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales; para canalizarlas a la Dependencia o Entidad Paraestatal que brindará solución a las mismas.

Facultades Específicas:

- I. Atender, orientar, asesorar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Informar a la población la acción implementada por la Dependencia o Entidad Paraestatal para la atención de su queja, denuncia o sugerencia;
- III. Difundir, promover y operar el Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana, como un mecanismo para la denuncia ciudadana, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Implementar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística; y
- V. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social o el Director de Contraloría Social.

1.4 Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación

Objetivo:

Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento a las dependencias y entidades paraestatales en materia de control interno, armonización contable y auditorías externas, vinculación institucional, ética e integridad y simplificación administrativa.

Facultades Específicas:

- I. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la formalización e implementación de su sistema de control interno y el cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en los acuerdos emitidos para tal fin, así como a las disposiciones, lineamientos, indicadores y criterios aplicables en la materia;
- II. Coordinar con las dependencias federales correspondientes, la impartición de asesorías y actos de fiscalización a los procesos y control interno, con el propósito de impulsar de manera preventiva el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia en los procesos que realizan las instancias ejecutoras de recursos públicos;
- III. Asesorar a los municipios, entidades paramunicipales y órganos constitucionales autónomos, en materia de control interno y administración de riesgos, y brindarles capacitación cuando así lo soliciten, con pleno respeto a su autonomía;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, las acciones necesarias a fin de impulsar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cuenten con reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta, actualizados, socializados y publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- V. Ejecutar las acciones que contribuyan al funcionamiento y comunicación de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, y el Sistema Nacional de Fiscalización, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Instruir a las unidades administrativas a su cargo, para que procedan al análisis y respuesta de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador u otras instancias y en su caso, dar seguimiento a las propuestas emitidas para su atención en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento y coadyuvar en las acciones derivadas de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los poderes del Estado, órganos constitucionales autónomos, los ayuntamientos de los municipios en el Estado, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el marco de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como

en el Sistema Nacional de Fiscalización;

- VIII. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- IX. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y en su caso, emitir las observaciones que procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XI. Desempeñar la función de secretario técnico, como apoyo del Titular de la Secretaría, en el marco de las acciones implementadas en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como participar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y colaboración que se deriven de dicha vinculación;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción, proyectos y actividades contenidos en los programas anuales de trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y la Comisión Permanente de Vigilancia y Control Estado-Municipios, así como a las recomendaciones y compromisos asumidos derivados de la vinculación con dichos órganos;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración, con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, a fin de adoptar políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de interés y conducta de los servidores públicos, así como el seguimiento correspondiente, considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en dichas materias;
- XIV. Asesorar y orientar a personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas, así como a los organismos empresariales u organizaciones de servicio, industriales o de comercio, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el establecimiento de programas de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de ética;
- XV. Participar, en coordinación con los entes públicos correspondientes, en la

implementación de acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en la Administración Pública Estatal, así como en la ejecución de los programas y actividades tendientes a promover una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad;

- XVI. Impulsar la mejora continua del marco normativo interno que rige a las Dependencias y Entidades Paraestatales, a través de la actualización, adecuación y simplificación de los contenidos del mismo con atributos de calidad regulatoria, a efecto de regular el quehacer de las instituciones y fomentar las mejores prácticas en los servidores públicos del Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Efectuar el registro y seguimiento de las auditorías externas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, desde su selección, contratación, coordinación de los trabajos y servicios, hasta su culminación en términos de la normatividad aplicable y dar cuenta de los resultados de las auditorías, a fin de que el titular de la Secretaría lleve a cabo la evaluación de su cumplimiento;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XIX. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucional, con los diferentes entes públicos federales, estatales y municipales en materia de anticorrupción, control interno y evaluación, simplificación administrativa y mejora regulatoria, armonización contable, así como el seguimiento correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XX. Asesorar y capacitar en materia de anticorrupción, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria, a las Dependencias y Entidades Paraestatales y a los órganos internos de control, en términos de la normatividad aplicable, así como a los municipios y demás entes públicos, con pleno respeto a su autonomía;
- XXI. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los órganos internos de control, en materia de anticorrupción, control interno, armonización contable, simplificación administrativa y mejora regulatoria, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos;
- XXII. Coordinar y evaluar la actuación y desempeño de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, de conformidad con lo establecido por el titular de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

- XXIII. Promover el intercambio de criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan la mejora continua de los órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIV. Coordinar la participación de los Órganos Internos de Control, en la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y de los Programas de Desarrollo Institucional en materia de gestión gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, fiscalización, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- XXV. Proponer al titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, bases, reglas, modelos y mecanismos para coordinar la actuación de los titulares de los Órganos Internos de Control, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

1.4.1 Departamento de Control Interno

Objetivo:

Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades Paraestatales en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en apego a la normatividad aplicable, así como establecer coordinación con las dependencias federales en materia de asesoría y fiscalización de los recursos públicos, prestar asesoría a los municipios, entidades paramunicipales y órganos constitucionales autónomos en la materia cuando así lo requieran, con pleno respeto a su autonomía.

Facultades Específicas:

- I. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la formalización e implementación de su sistema de control interno y el cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en los acuerdos emitidos para tal fin, así como a las disposiciones, lineamientos, indicadores y criterios aplicables en la materia;
- II. Coordinar con las dependencias federales correspondientes, la impartición de asesorías y actos de fiscalización a los procesos y control interno, con el propósito de impulsar de manera preventiva el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia en los procesos que realizan las instancias ejecutoras de recursos públicos;

- III. Asesorar a los municipios, entidades paramunicipales y órganos constitucionales autónomos, en materia de control interno y administración de riesgos, y brindarles capacitación cuando así lo soliciten, con pleno respeto a su autonomía;
- IV. Asesorar y capacitar en materia de anticorrupción, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria, a las Dependencias y Entidades Paraestatales y a los órganos internos de control, en términos de la normatividad aplicable, así como a los municipios y demás entes públicos, con pleno respeto a su autonomía;
- V. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucional, con los diferentes entes públicos federales, estatales y municipales en materia de anticorrupción, control interno y evaluación, simplificación administrativa y mejora regulatoria, armonización contable, así como el seguimiento correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Control, Evaluación y Vinculación.

1.4.2 Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas

Objetivo:

Realizar las acciones de verificación, asesoría y vigilancia a los entes públicos que tienen la obligación de contar con un sistema de contabilidad armonizado, así como llevar el seguimiento y control a través del acuerdo por el que se emiten los lineamientos para auditorías externas a las entidades paraestatales que contraten los servicios de un despacho de auditores externos, desde la selección, contratación, revisar los resultados que se deriven y hasta la culminación de la auditoría.

Facultades Específicas:

- I. Efectuar el registro y seguimiento de las auditorías externas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, desde su selección, contratación, coordinación de los trabajos y servicios, hasta su culminación en términos de la normatividad aplicable y dar cuenta de los resultados de las auditorías, a fin de que el titular de la Secretaría lleve a cabo la evaluación de su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización

Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable;

- III. Asesorar y capacitar en materia de anticorrupción, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria, a las Dependencias y Entidades Paraestatales y a los órganos internos de control, en términos de la normatividad aplicable, así como a los municipios y demás entes públicos, con pleno respeto a su autonomía;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucional, con los diferentes entes públicos federales, estatales y municipales en materia de anticorrupción, control interno y evaluación, simplificación administrativa y mejora regulatoria, armonización contable, así como el seguimiento correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Control, Evaluación y Vinculación.

1.4.3 Departamento de Vinculación Institucional**Objetivo:**

Verificar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los órganos internos de control, en materia de anticorrupción, control interno, armonización contable, simplificación administrativa y mejora regulatoria, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos.

Facultades Específicas:

- I. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los órganos internos de control, en materia de anticorrupción, control interno, armonización contable, simplificación administrativa y mejora regulatoria, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos;
- II. Coordinar y evaluar la actuación y desempeño de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, de conformidad con lo establecido por el titular de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Promover el intercambio de criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan la mejora continua de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

- IV. Coordinar la participación de los órganos internos de control, en la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y de los Programas de Desarrollo Institucional en materia de gestión gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, fiscalización, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- V. Proponer al titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, bases, reglas, modelos y mecanismos para coordinar la actuación de los titulares de los órganos internos de control, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría. en términos de la normatividad aplicable; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Control, Evaluación y Vinculación.

1.4.4 Departamento de Ética e Integridad

Objetivo:

Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción de los programas anuales de trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y de la Comisión Permanente de Vigilancia y Control Estado-Municipios.

Facultades Específicas:

- I. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- II. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y en su caso, emitir las observaciones que procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto

de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

- IV. Desempeñar la función de secretario técnico, como apoyo del Titular de la Secretaría, en el marco de las acciones implementadas en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como participar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y colaboración que se deriven de dicha vinculación;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción, proyectos y actividades contenidos en los programas anuales de trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y la Comisión Permanente de Vigilancia y Control Estado-Municipios, así como a las recomendaciones y compromisos asumidos derivados de la vinculación con dichos órganos;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración, con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, a fin de adoptar políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de interés y conducta de los servidores públicos, así como el seguimiento correspondiente, considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en dichas materias;
- VII. Asesorar y orientar a personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas, así como a los organismos empresariales u organizaciones de servicio, industriales o de comercio, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el establecimiento de programas de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de ética;
- VIII. Asesorar y capacitar en materia de anticorrupción, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria, a las Dependencias y Entidades Paraestatales y a los órganos internos de control, en términos de la normatividad aplicable, así como a los municipios y demás entes públicos, con pleno respeto a su autonomía;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucional, con los diferentes entes públicos federales, estatales y municipales en materia de anticorrupción, control interno y evaluación, simplificación administrativa y mejora regulatoria, armonización contable, así como el seguimiento correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Coordinador

de Control, Evaluación y Vinculación.

1.4.5 Departamento de Simplificación Administrativa

Objetivo:

Impulsar el fortalecimiento del marco normativo interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante procesos de simplificación administrativa y mejora regulatoria; así como implementar las acciones de atención y seguimiento en el marco del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

Facultades Específicas:

- I. Proponer al titular de la Secretaría, las acciones necesarias a fin de impulsar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cuenten con reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta, actualizados, socializados y publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- II. Ejecutar las acciones que contribuyan al funcionamiento y comunicación de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, y el Sistema Nacional de Fiscalización, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Instruir a las unidades administrativas a su cargo, para que procedan al análisis y respuesta de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador u otras instancias y en su caso, dar seguimiento a las propuestas emitidas para su atención en el ámbito de su competencia;
- IV. Dar seguimiento y coadyuvar en las acciones derivadas de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los poderes del Estado, órganos constitucionales autónomos, los ayuntamientos de los municipios en el Estado, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el marco de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Participar, en coordinación con los entes públicos correspondientes, en la implementación de acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en la Administración Pública Estatal, así como en la ejecución de los programas y actividades tendientes a promover una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad;
- VI. Impulsar la mejora continua del marco normativo interno que rige a las Dependencias y Entidades Paraestatales, a través de la actualización, adecuación y simplificación de los contenidos del mismo con atributos de calidad regulatoria, a efecto de regular

- el quehacer de las instituciones y fomentar las mejores prácticas en los servidores públicos del Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Asesorar y capacitar en materia de anticorrupción, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria, a las Dependencias y Entidades Paraestatales y a los órganos internos de control, en términos de la normatividad aplicable, así como a los municipios y demás entes públicos, con pleno respeto a su autonomía;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucional, con los diferentes entes públicos federales, estatales y municipales en materia de anticorrupción, control interno y evaluación, simplificación administrativa y mejora regulatoria, armonización contable, así como el seguimiento correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Coordinador de Control, Evaluación y Vinculación.

1.5 Órganos Internos de Control

Objetivo:

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, aplicando las normas y lineamientos que emita la Secretaría, en materia de evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de quejas y denuncias.

Facultades Específicas:

- I. Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que emita la Secretaría, y en términos de la demás normatividad aplicable;
- II. Presentar en el mes de noviembre, al Titular de la Secretaría, un Plan Anual de Trabajo y de evaluación sobre las auditorías, actos de fiscalización de control interno, atención de quejas, denuncias e investigaciones y asuntos en materia de responsabilidades que practicará a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate;
- III. Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que emita la Secretaría, y en términos de la demás normatividad aplicable;

- IV. Aplicar las normas, lineamientos y protocolos de actuación que emita la Secretaría, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización, atención de quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades administrativas;
- V. Revisar el cumplimiento de los programas específicos a cargo de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que este se apegue a la normatividad aplicable;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VII. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección de forma individual o conjunta, así como auditorías de control interno e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, asimismo apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- VIII. Poder delegar la responsabilidad de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, a los propios titulares de los órganos internos de control o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección o de las recomendaciones y acciones de mejora que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate en las que se encuentren designados;
- X. Participar e intervenir en los procedimientos de contratación, comités, subcomités y demás actos que correspondan a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la forma y términos que dispongan las leyes federales y estatales, sus reglamentos, y demás instrumentos normativos aplicables en esas materias;
- XI. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades Paraestatales, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de realizar la función de fiscalización, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;

- XII. Elaborar y proponer a la Secretaría los proyectos de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, de los auditores externos de la Dependencia o Entidad, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Realizar por sí, o comisionando al personal correspondiente, visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría, sujetándose a las leyes respectivas y respetando en todo momento los derechos humanos de las personas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoría, inspección y supervisión de obras públicas en coordinación con la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las obras;
- XVII. Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado del proceso de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio de la Dependencia o Entidad Paraestatal;
- XVIII. Intervenir, en calidad de observadores en materia de transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable, en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u

- obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realice la Dependencia o Entidad Paraestatal;
- XIX. Fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría, ante la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;
- XX. Expedir la credencial u oficio de comisión o designación que acredite al personal actuante durante las auditorías, visitas de inspección y actos de fiscalización, con el carácter de auditor;
- XXI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la política de control interno y a la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales que emita la Secretaría, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XXII. Difundir e implementar las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés que emita la Secretaría, Comités Coordinadores de los sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIII. Promover la elaboración, actualización y socialización de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta; así como su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la debida respuesta a las solicitudes de acceso a la información por parte de la Dependencia o Entidad respectiva, así como de la protección de datos personales, archivos, datos abiertos y demás políticas de transparencia que emita la Secretaría;
- XXV. Coordinar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de las Reglas de Integridad, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y los Comités de Control y Desempeño Institucional;
- XXVI. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que establezcan el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como de los Sistemas Nacionales de Fiscalización y Transparencia respectivamente, incluyendo los requerimientos de información que en su caso se soliciten a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, en el marco de dichos Sistemas;
- XXVII. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos

establecidos por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar los resultados;

- XXVIII. Recibir quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y hechos de corrupción a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, instruyendo a la autoridad investigadora que les dé atención y seguimiento hasta su total conclusión y en su caso su remisión a la substanciadora, sin perjuicio de poder actuar con cualquiera de estas calidades, pero en ningún caso podrá asumir ambas simultáneamente en un mismo asunto;
- XXIX. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
- XXX. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a los Órganos Internos de Control en la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate;
- XXXI. Presentar denuncias o instruir su presentación a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate y en los casos que así corresponda, previa consulta con la Secretaría, por los hechos que las leyes señalen como delitos, ante las instancias competentes;
- XXXII. Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y protección de datos personales que genere;
- XXXIV. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite el Titular de la Secretaría, los Subsecretarios y la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones institucionales; y
- XXXV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el titular de la Secretaría, los Subsecretarios y el titular de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.

1.5.1 Autoridad Investigadora de los Órganos Internos de Control

Objetivo:

Recibir las quejas y denuncias a efecto de investigar e identificar posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos o de particulares en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y en su caso promover el inicio del procedimiento administrativo; además vigilar el cumplimiento en materia de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos.

Facultades Específicas:

- I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidas por servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos en la Dependencia o Entidad de que se trate; y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos en la Dependencia o Entidad de que se trate, así como las de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones a la Dependencia o Entidad de que se trate, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- VI. Solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables

- la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, previa delegación de facultades;
- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
 - VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
 - IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;
 - X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
 - XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes, para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
 - XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta;
 - XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la conducta como grave o no grave, y presentar dicho informe ante la autoridad substanciadora que corresponda, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad substanciadora que corresponda;
 - XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que corresponda, que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decrete o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
 - XVI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
 - XVII. Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaración de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;
 - XVIII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se

trate;

- XIX. Promover los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad, o se abstengan de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- XX. Informar al titular del Órgano Interno de Control, cuando derivado de las investigaciones realizadas se presuman hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad de su competencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la Falta Administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXII. Llevar a cabo y proponer las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

1.5.2 Autoridad Substanciadora de los Órganos Internos de Control

Objetivo:

Conducir los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas seguidos en contra de servidores públicos y particulares por faltas administrativas graves y no graves, observando siempre las disposiciones legales aplicables.

Facultades Específicas:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que lo subsane cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, así como emitir todo tipo de acuerdos a fin de determinar la situación jurídica de dicho Informe;

- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir, y cumplir con las demás formalidades del procedimiento a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- III. Desahogar la audiencia inicial a que se refiere la Ley de Responsabilidades y, tratándose de faltas administrativas no graves, admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes;
- IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa el expediente en el que se haya substanciado el procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o de particulares vinculados con las mismas, así como cumplir con las demás formalidades que establece la Ley de Responsabilidades;
- V. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio lo requieran;
- VI. Tramitar y resolver los incidentes de su competencia;
- VII. Compulsar documentos de cualquier naturaleza, a instancia de parte o cuando a su juicio resulte necesario como consecuencia de la actividad substanciadora para mejor proveer;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, y dar vista a la autoridad competente en caso de incumplimiento;
- X. Substanciar y dictar las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades, así como ordenar la suspensión de las mismas;
- XI. Solicitar ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio, y medidas cautelares;
- XII. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XV. Presentar las denuncias que resulten procedentes cuando derivado del ejercicio de sus atribuciones advierta hechos que puedan constituir delitos conforme a las disposiciones establecidas en las leyes penales; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

1.5.3 Autoridad Resolutora de los Órganos Internos de Control

Objetivo:

Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora, o por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría, por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Recibir, substanciar y resolver los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VII. Coadyuvar en el registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Aplicar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que establezca la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad de la Secretaría;
- IX. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- X. Brindar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de su adscripción, o el Titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Coadyuvar en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que sea parte el Titular del Órgano Interno de Control; contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
- XII. Formular y presentar las denuncias o querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de promover al interior del Órgano Interno de Control el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como coadyuvar con la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, o aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.